RAPAT KERJA NASIONAL I

RAKERNAS I

PENGURUS PUSAT

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Sinergitas antara Ruqyah, Bekam, Herbal dan Gurah (Thibbun Nabawi)

JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA
J R A

Terlaksananya Dakwah Al-qur'an bir Ruqyah yang Rahmatan lil 'aalamiin

VILA INDAH SARI LEDUG - PRIGEN
PASURUAN - JAWA TIMUR
Kamis - Sabtu, 22-24 Maret 2018

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

LAPORAN PANITIA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, Assholatu wasalamu ala asrofil anbiya wal mursalim, sayyidina wa habibina wa maulana muhammadinnabiya warasula. Robbish rohli sodri wayasirli amri wahluluqdatamilisaani yafqahu qauli. Amma ba'du.

Yang terhormat. Pembina Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, PP Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja , PW Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja segenap peserta Rakernas I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, dan para Tamu undangan Rohimakumulloh…

Pertama dan utama, marilah kita panjatkan puji syukur atas rahmat dan hidayah Allah SWT. Sehingga pada kesempatan hari ini, Kamis, 04 - 06 Rojab bertepatan dengan 22 - 24 MAret 2018 kita dikumpulkan dalam ruangan ini di Villa Indah Sari Ledug Prigen ,dalam keadaan sehat wal afiat.

Kemudian sholawat beriring salam kita curahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang senantiasa kita nantikan syafa'atnya di yaumul qiamah nanti.amien….

Sahabat-sahabat sekalian dan para tamu undangan, saya mengucapkan selamat datang, *Ahlan Wasahlan Bihudlurikum,* di arena Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan JRA, mudah-mudahan kesehatan, keselamatan senantiasa melingkupi kita, sehingga rencana kerja yang kita telurkan hari ini bisa bermanfaat dan maslahat.

Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan JRA kali ini mengangkat tema: ***"Terlaksananya Da'wah Al Qur'an Bir Ruqyah yang Rahmatan Lil 'Alamin"***

Pada kesempatan ini izinkanlah kami sebagai panitia pelaksana untuk melaporkan kegiatan ini sebagai berikut:

Pertama, bahwa Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan JRA ini direncanakan dua bulan yang lalu, dengan segala daya dan upaya kami sebagai panitia yang diberikan mandat oleh Pengurus Pusat, tentu banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, kiranya terdapat hal-hal tersebut, bisa dijadikan evaluasi bersama dievent dan waktu yang berbeda.

Kedua, Rakernas yang sudah dirancang hari ini, Ahad, 22 – 24 Maret 2018 mengundang seluruh Pengurus pusat Yayasan JRa dan PW Yayasan JRA. Termasuk para Pembina pusat dan Pengawas PP Yayasan JRA.

Ketiga, kami haturkan terima kasih yang tak terhingga kepada segenap panitia, Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pembina Pusat , dan Pengawas Pusat Yayasan JRA sekalian atas partisipasi kehadirannya. Terima kasih juga kami haturkan kepada segenap dermawan, aghniya', dan donatur lainnya yang tidak bisa kami sebut satu per satu. Mudah-mudahan apa yang telah diberikan hari ini dibalas dengan nilai ibadah oleh Allah Swt, amin.

Terakhir, semoga dengan izin dan Ridlho Allah Swt acara ini terlaksana dengan baik penuh barokah, dan kami menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya apa bila dalam pelaksanaan kegitan Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan JRA ini kurang berkenan, baik tempat atau jamuan…

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan ini kami sampaikan terima kasih.

Wallahul muwafiq ilaa aqwamit thariq
Wassalamu 'alaikum Wr.Wb.

Jombang, 22 Maret 2018

ttd

Ust. Ledi Nursiyanto, S.Pd.I
Ketua Panitia

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Sambutan Pembina Pusat
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillah Alhamdulillah, wassholatu wassalamu 'ala Rosulillah, wa'ala alihi wa ashabihi wa manwalah, la haula wala quwwata illa billahil 'aliyyil adzim. Amma ba'du.

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT.yang menjadikan Al Qur'an sebagai mu'jizat yang berlaku hingga akhir jaman. Yang didalamnya terdapt kesembuhan bagi orang orang yang beriman sebagaiman terdapatsurat Al Isro' ayat 82 (yang artinya) " dan kami turunkan dari Al Qur'an suatu yang menjadi obat dan rahmat bagi orang orang yang berimandan Al-Qur'an itu tidaklah menambah kepada orang orang yang zalim selain kerugian.

Sholawat serta salam atas junjungan Nabi besar Muhammad SAW. Atas petunjuknya hingga kita menjadi orang yang beriman.sehubungan dengan dilaksanakanya Rakernas I PP. Yayasan JRA, yang dilaksanakan di Villa Indah Sari Ledug Prigen Pasuruan ini. berjalan lancar diiringi *ma'unah Allah Swt,* dan hasil dari Rakernas ini adalah hasil yang pilihan dan bermanfaat bagi masyarakat, dan mudah dilaksanakan demi kemaslahatan ummat khususnya komunitas Ahlussunnah wal Jama'ah

Yayasan JRA adalah gerakan dakwah yang bergerak dibidang tibbun nabawy dan motor penggerak dakwah Islam yang berhaluan Ahlu Sunnah wal Jamaah (Al-Asy'ariyah bermadzab dan bertasawuf), semoga Allah SWT. Memberikan taufiq-Nya atas kita semua, semoga Allah juga menjaga kita dari hal-hal yang agar ikhlas dalam melaksanakan ibadah kita .amiin

Demikian selamat melaksanakan RakernasI PP. Yayasan JRA mudah-mudahan hal ini semua menjadi barokah bersama dengan Ridlo Allah Swt.

Wallahul Muwafiq illa Aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jombang, 22 Maret 2018

ttd

Gus 'Allama A'lauddin Shidiqi
Pembina Pusat Yayasan JRA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

SAMBUTAN
KETUA UMUM YAYASAN JRA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Innal hamda lillah wassholatu wassalamu ala Rosulillah Sayyidina Muhammad Ibn Abdillah wa'ala alihi wa ashabihi waman walah laa haula wala quwwata illa billah.

Hadhratal Masyayikh wal Ulama' Rahimakumullah

Hadhratal Ruqot ashabii was su'ada' Rohimakumullloh ajma'in.

Pertama, marilah kita panjatkan puja dan puji syukur kita panjatkan kepada Allah swt atas semua anugerah yang telah diberikan ke pada kita, terutama nikmat Iman, Islam, kesehatan, dan kesempatan pada pagi hari ini. Sehingga kita dapat menyambung silaturrahim dalam rangka tujuan yang baik, tujuan yang istimewa yakni Rapat Kerja nasional I yayasan JRA . Semoga acara ini membawa keberkahan dalam kehidupan organisasi kita semua.

Kedua, sholawat dan salam mudah-mudahan tetap tercurahkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Muhammad Saw, sehingga hari ini kita masih bisa menda'wahkan warisan beliau, yakni, Al Qur'an Al Karim. Mudah-mudahan kelak kita mendapatkan syafaat beliau.

Para sahabat-sahabat JRA yang saya hormati, ada beberapa hal yang ingin saya sampaikan.

Pertama, saya sangat brsyukur sekali bisa disatukan dalam satu media dakwah yang sangat luar biasameskipun penuh tantangan dari berbagai sisi.

Kedua, bahwa perkembangan JRA yang diluar expectasikita ternyata menyisakan hal hal baru yang sangat mendesak untuk dijadikan sebagai gand design JRA sebelum menjadi bola liar tak terkendali.kasus kasus diberbagai cabang dengan ragam masalahnya, memaksa kita untuk segera menentukan aturan aturan yng mengikat demi kemaslahatan JRA dikemuadian hari.

Ketiga, ketulusan, keikhlasan dan motivasi positive kita atas sebagai pejuang dakwah adalah keniscayaan, dengan target utama sebagai benteng aswaja Annahdliyahdan ikut membantu melestarikan keutuhan NKRI sebagai amanat Indonesia dan NU

Keempat, terima kasih atas kepercayaan Pembina dan sahabat sahabat pada saya untuk bersama samamenjalankan gerakan dakwah ini ,dan mohon maaaf atas segala

kesembronoan serta ke-tidak sungguh sungguhan saya dalam mendampingi semua sahabat sahabat pengurus selama ini.

“JRA DARI NU DAN UNTUK NU”

Demikian selamat melaksanakan Rakernas I mudah-mudahan hal ini semua menjadi barokah bersama dengan Ridlo Allah Swt.

Hadanalloh waiyyakum ajma’in
Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Jombang, 22 Maret 2018

ttd

Gus Abdul Wahab, M.Pd.I
Ketum Yayasan JRA

DAFTAR ISI

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL I
PENGURUS PUSAT
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017-2022
Nomor : 01/rakernas I/JRA/III/2018
Tentang
TATA TERTIB RAPAT KERJA NASIONAL I

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Rakernas I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan Tata Tertib Rapat Kerja Nasional I;
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan Tata Tertib Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan Rapat Pleno Pengurus Pusat pada tanggal 21 Januari 2018;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno I Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah Swt

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Tata Tertib Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, sebagaimana terlampir;
2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk mentaati Tata Tertib Rapat Kerja Nasional I

Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 sebagaimana tersebut dalam dictum 1;

3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022.

Wallohul Muwafiq Ila Aqwamit Thooriq

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 23 Maret 2018

Pimpinan Sidang Pleno I

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Gus Abd. Wahab M.Pd.I**)	(**Ust. Ledi Nursiyanto,S.Pd.I**)

TATA TERTIB
RAPAT KERJA NASIONAL I
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Forum ini bernama Rapat Kerja Nasional I, Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, disingkat Rakernas I Yayasan JRA Periode 2017-2022. (AD JRA BAB IX Pasal 15 no. 1 dan ART JRA BAB XXI Pasal 36)
2. Rakernas I Yayasan JRA Periode 2017-2022 dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah wilayah. (ART JRA Bab XXI Pasal 36 no. 5)

BAB II
TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 2

Rakernas I Yayasan JRA Periode 2017-2022 ini mempunyai tugas dan wewenang :
1. Membahas dan menetapkan Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
2. Membahas dan menetapkan Pedoman Administrasi Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
3. Menetapkan rencana pokok-pokok program kerja Nasioanal periode 2017-2022
4. Menetapkan peraturan-peraturan dan Standart Operational Procedure (SOP) lainnya

BAB III
PESERTA RAPAT KERJA NASIONAL

Pasal 3

Peserta dan undangan Rakernas I Yayasan JRA Periode 2017-2022 terdiri dari :

1. Peserta, meliputi :
   a. Pengurus Pusat
   b. Pengurus Wilayah
2. Undangan, meliputi :
   a. Dewan Pembina
   b. Dewan Penasehat
   c. Dewan Pengawas

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 4

1. Peserta berhak :
   a. Mendapat fasilitas Rakernas I
   b. Memberikan pendapat ataupun mengajukan usul baik secara lisan maupun tulisan yang disampaikan melalui pimpinan sidang
   c. Memiliki hak suara pada saat pengambilan keputusan

2. Setiap peserta berkewajiban
   a. Mematuhi tata tertib Rakernas I
   b. Menghadiri setiap persidangan

BAB V
PERSIDANGAN
Pasal 5

1. Persidangan dalam Rakernas I terdiri dari :
   a. Sidang pleno
   b. Sidang komisi
2. Sidang pleno dihadiri oleh peserta pleno
3. Sidang pleno adalah forum tertinggi dalam Rakernas
4. Sidang pleno dilaksanakan untuk acara :
   a. Pengesahan tata tertib Rakernas
   b. Pengesahan visi-misi organisasi dan analisis lingkungan
   c. Pengesahan Peraturan Yayasan
   d. Pengesahan Pedoman Administrasi
   e. Pengesahan hasil sidang komisi
   f. Pengarahan atau pembinaan nara sumber
5. Sidang komisi terdiri dari :
   a. Komisi A (Bid. Ruqyah)
   b. Komisi B (Bid. Thibun nabawi dan Herbal)
   c. Komisi C (Bid. Dana dan Usaha)
   d. Komisi D (Bid. Hukum dan advokasi)
6. Persidangan dihadiri oleh peserta Rakernas I yang telah mengisi daftar hadir

BAB VI
PIMPINAN SIDANG
Pasal 6

1. Siding Pleno dipimpin oleh pimpinan sidang pleno yang terdiri dari Ketua dan seorang Sekretaris
2. Pimpinan sidang pleno dipilih dan disepakati oleh peserta Rakernas I

3. Sidang komisi dipimpin oleh pimpinan sidang komisi yang dipilih oleh peserta sidang komisi yang terdiri dari ketua dan seorang sekretaris dan didampingi oleh Pengurus Pusat

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN SIDANG

Pasal 7

.

Pimpinan Sidang berhak :

1. Memimpin dan menjaga ketertiban dan kelancaran sidang
2. Mengatur lalu lintas pembicaraan

Pimpinan Sidang berkewajiban :

1. Menjawab pertanyaan peserta sidang
2. Menegur peserta sidang bila berbicara diluar konteks pembahasan
3. Menyimpulkan hasil keputusan sidang

BAB VIII
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 9

1. Semua keputusan akan ditetapkan atas dasar musyawarah mufakat
2. Apabila ayat (1) tidak dapat dipenuhi maka dilakukan lobiying
3. Apabila ayat (2) tidak dapat dipenuhi maka pengambilan keputusan dilaksanakan dengan pemungutan suara (voting)
4. Setiap pengambilan keputusan dengan cara pemungutan suara dilakukan secara bebas dan terbuka
5. Keputusan sidang komisi disampaikan pada sidang pleno untuk dibahas dan disahkan

QUORUM

Pasal 10

1. Sidang pleno dinyatakan telah memenuhi quorum bila dihadiri oleh separuh lebih satu dari peserta yang telah mendaftarkan kepada panitia Rakernas I
2. Sidang komisi dinyatakan quorum apabila dihadiri oleh separuh lebih satu dari anggota komisi
3. Jika ayat 1 dan 2 tidak dapat dipenuhi, maka sidang ditunda selama 1x3 menit, setelah itu sidang dinyatakan sah untuk dilanjutkan.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 11

1. Sagala ketentuan yang belum diatur dalam tata tertib ini akan ditetapkan oleh pimpinan sidang setelah mendapat persetujuan dari peserta rakernas
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya rakernas I.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 23 Maret 2018

PIMPINAN SIDANG PLENO I

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Gus Abd.Wahab ,M.Pd.I**)	(**Ust. Ledi Nursiyanto,S.Pd.I**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL I
PENGURUS PUSAT
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017-2022
Nomor : 02/rakernas I/JRA/III/2018
Tentang
RENCANA STRATEGIS DAN ANALISI SWOT

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan sidang Rakernas I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan Rencana Strategis dan analisi SWOT Rapat Kerja Nasional I;
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan Rencana Strategis dan analisi SWOT Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan Rapat Pleno Pengurus Cabang pada tanggal 21 Januari 2018;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno II Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah Swt

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Rencana Strategis dan analisi SWOT Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, sebagaimana terlampir;

2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk turut serta mensukseskan Rencana Strategis dan analisi SWOT Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 sebagaimana tersebut dalam dictum 1;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022.

Wallohul Muwafiq Ila Aqwamit Thooriq

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 23 Maret 2018

Pimpinan Sidang Pleno II

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Gus Abdul Wahab, M.Pd.I**)	(Ust. **Ledi Nursiyanto, S.Pd.I**)

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Analisis SWOT
Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
2017 - 2022

A. VISI SUKSES

"Terlaksananya Da'wah Al Qur'an Bir Ruqyah yang Rahmatan Lil 'Alamin"

B. MISI SUKSES

1. Mengadakan ruqyah massal secara rutin
2. Mengadakan kajian Islami ala aswaja Annahdliyah secara berkala
3. Meningkatkan sumber daya manusia dengan melaksanakan pelatihan, praktek dan pembinaan ruqyah secara rutin
4. Menghidupkan sunnah rosul birruqyah dan Attibbu Annabawy
5. Mengadakan kegiatan social ,meliputi :
   a. Bakti social
   b. Santunan dhuafa' dan anak yatim
   c. Terapi kesehatan
6. Menjadikan JRA sebagai motor penggerak amaliyah aswaja Annahdliyah

C. TUJUAN

1. Mensyiarkan agama Islam dalam bidang pengobatan melalui kegiatan ruqyah mandiri atau ruqyah massal dengan menggunakan methode Qur'ani (Al-Qur'an)
2. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat tentang kebijakan dalam bidang keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial di tengah-tengah kehidupan masyarakat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
3. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam menyelenggarakan keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial kemasyarakatan
4. Menciptakan kemaslahatan masyarakat, kemajuan bangsa, dan ketinggian harkat dan martabat manusia

D. ANALISA LINGKUNGAN DENGAN METODE SWOT

Pengertian analisis SWOT adalah sebuah teknik strategi dalam mengevaluasi kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman yang hal ini dapat diterapkan untuk kegiatan meliputi organisasi, bisnis dan usaha, pendidikan, proyek atau bahkan pada diri sendiri.

Teori dan teknik ini diciptakan oleh Albert Humprey ketika memimpin sebuah proyek riset di Universitas Standford pada kurun waktu antara tahun 1960 hingga 1970 dengan menggunakan data data perusahaan fortune 500 (*sumber: Wikipedia*).

Tujuan dan **manfaat analisis SWOT** adalah untuk memadukan 4 faktor atau komposisi secara tepat tentang bagaimana mempersiapkan kekuatan (strengths), mengatasi kelemahan (weaknesess), menemukan peluang (opportunities) dan strategi menghadapi beragam ancaman.

Ketika teknik ini dapat dijalankan secara tepat dengan menggabungkan ke empat elemen tersebut maka kesempurnaan dalam meraih visi dan misi program yang direncanakan tentunya akan berjalan lebih baik dengan hasil yang optimal.

E. Strength (Kekuatan)

1. Adanya media komunikasi, konsolidasi dan koordinasi antar roqi dan marqi/yah melalui group medsos, sehingga memudahkan akses antar roqi dan masyarakat untuk berkomunikasi dan RTL
2. Kekompakan dan kebersamaan sehingga mudah dan cepat terkoordinir dalam wadah group media social (WA) serta rutinya kegiatan ruqmas yang secara tidak langsung memudahkan komunikasi.
3. Keilmuan ruqyah masing-masing personil memadahi karena rata-rata alumni pondok pesantren
4. Tata kelola berorganisasi lebih mapan karena sebagian personil ruqyah adalah aktivis organisasi
5. Berhaluan aqidah ahlus sunnah wal jama'ah (Asy 'Ariyyah wal maturidiyyah) yang selaras dengan faham sebagian besar umat Islam di Indonesia.
6. Karakteristik personil organisasi yang *low profile* membuat komunikasi lebih kekeluargaan dan akrab
7. Nama organisasi dengan sebutan *Jam'iyyah Ruqyah Aswaja* membuat organisasi ini mudah dikenal dan merakyat
8. Melarang menentukan tarif dalam setiap ruqyah personal, ruqyah massal (ruqmas) dan tindak lanjut ruqyah (home visit) yang semakin meneguhkan tujuan organisasi sebagai organisasi *da'wah bil hikmah wal mau'idhotil hasanah.*
9. Sumberdana JRA melalui donator atau sumbangan, dan usaha usaha lain yang halal, yang bisa menjadi dana operasional rutin dan insidental
10. Nahdliyin adalah mayoritas muslim di Indonesai dan ormas terbesar didunia.
11. Dasar – dasar keilmuan ruqyah sudah menjadi kajian di pesantren – pesantren.
12. Praktisi JRA sudah banyak yang menjadi praktisi tibbun nabawy dan terapi kesehatan lain
13. Praktisi JRA banyak yang ditokohkan di masyarakat.

F. Weakness (Kelemahan)

1. Jumlah peruqyah masih belum memadahi dengan medan da'wah di wilayah Indonesia, sehingga ada beberapa wilayah yang sulit terjangkau oleh peruqyah.
2. Latar belakang praktisi yang beraneka ragam, sehingga acapkali menimbulkan miskomunikasi.
3. Kurangnya personil peruqyah perempuan padahal kebanyakan peserta ruqmas adalah perempuan
4. Kurang maksimalnya penggunaan media elektronik dan social dari praktisi JRA.
5. Peruqyah deteksi bukhul sihir masih terbatas, sehingga kebutuhannya juga terbatas pada area tertentu.
6. Belum tertibnya administrasi surat menyurat karena belum terbitnya Pedoman Peraturan organisasi dan administrasi (PPOA)
7. Tidak adanya klinik ruqyah yang permanen
8. Kebanyakan Double job dari para peruqyah, menyebabkan pemanfaatan waktu ruqmas dan RTL terbatas pada hari libur atau malam hari.
9. Kurangnya SDM tentang teknologi informasi, membuat jarang sekali atau bahkan belum pernah up load via youtube dan media lainnya.
10. Sebagian praktisi JRA masih minim skill dan pengalaman.
11. Potensi tibbun nabawy belum terakomodir secara maksimal.
12. Militansi dan loyalitas sebagian praktisi kurang maksimal.
13. Adanya rangkap jabatan praktisi baik di internal JRA atau organisasi ruqyah lain

G. Opportunities (Peluang)

1. Kebutuhan penanganan penyakit (medis, non medis) begitu besar, ditambah keadaan psikologi dan keyakinan marqi/marqiyah terhadap pengobatan Al Qur'an.
2. Jaringan personil dan organisasi (ormas, institusi pendidikan, lembaga pemerintahan) yang begitu luas dan merata, memudahkan melaksanakan ruqmas dan pelatihan praktisi dimasing-masing lokasi.
3. Belum besarnya perkembangan organisasi yang sejenis, membuat JRA bergerak lebih massif.
4. Banyak dan luasnya medan *da'wah bil qur'an* di wilayah Indonesia yang belum tersentuh
5. Dominasi warga Nahdliyin di Indonesia pada umumnya.
6. Amaliyah amaliyah nahdliyin hampir semuanya berpotensi menjadi ruqyah yang kuat
7. Perkembangan tren pengobatan dengan metode ruqyah, yang mulai menggeliat seiring dengan santernya publikasi dari media elektronik
8. Ada beberapa wilayah di indonesia yang terindikasi banyak menggunakan jasa ruqyah bathilah dalam pengobatannya.
9. Tidak mengertinya masyarakat tentang teknik pengobatan yang menggunakan jasa jin/khodam/sihir, sehingga semakin banyaknya masyarakat yang terindikasi tubuhnya dihuni, disenangi, atau ditempeli oleh bangsa jin.

10. Banyaknya masyarakat yang kembali kepengobatan tibbun nabawy dan herbal.
11. Keberadaan bidang rohani di rumas sakit yang belum terisi oleh JRA
12. Kekurang fahaman masyarakat tentang ruqyah.

H. Threats (Ancaman)

1. Istilah ruqyah yang masih mempunyai kesan menyeramkan, menakutkan, dan kesan lain yang membuat marqi/marqiyah enggan berobat dengan Al Qur'an
2. Organisasi yang sejenis (*minhum)* sudah lebih dulu marak dan beroperasi melalui banyak media (TV, Youtube, dll)
3. Dibeberapa daerah JRA masih dianggap perdukunan khususnya kalangan minhum yang merasa terusik dengan adanya JRA.
4. Dibeberapa wilayah juga JRA dianggap golongan minhum oleh sebagian nahdliyin pengurus NU yg belum faham tentang JRA.
5. Serangan dari pihak yang berseberangan dengan JRA.
6. Konflik personal antar praktisi.
7. Kepentingan personal atau parsial dari praktisi JRA.
8. Klaim nama aswaja dari kelompok lain.
9. Metode non JRA dari praktisi JRA yang belum di rekomendasi oleh Pembina

I. Faktor yang mempengaruhi analisis SWOT

Terdapat 2 faktor pokok yang akan mempengaruhi ke-empat dari komponen dasar yang ada pada analisis SWOT yaitu:

J. Faktor Internal (Strength dan Weakness)

Untuk *faktor internal* atau faktor yang berasal dari dalam terdiri dari dua poin yaitu *kekuatan dan kelemahan*. *Y*ang mana keduanya akan berdampak lebih baik dalam sebuah penelitian ketika kekuatan lebih besar dibandingkan kelemahan.

Dengan demikian kekuatan internal yang maksimum jelas akan memberikan hasil penelitian yang jauh lebih baik. Adapun bagian bagian dari faktor internal itu sendiri ialah:

1. Sumber daya yang dimiliki
2. Keuangan atau Finansial
3. Kelebihan atau kelemahan internal organisasi
4. Pengalaman-pengalaman organisasi sebelumnya (baik yang berhasil maupun yang gagal)

K. Faktor Eksternal (Opportunities dan Threats)

Ini merupakan faktor dari luar entitas yang notabene tidak secara langsung terlibat pada apa yang sedang di teliti dan terdiri dari 2 poin yaitu *ancaman dan peluang*.
Adanya peluang serta ancaman ini tentu saja akan memberikan data yang harus dimasukkan dalam jurnal penelitian sehingga akan menghasilkan strategi untuk menghadapinya. Beberapa poin yang termasuk pada faktor eksternal ialah:

1. Tren
2. Budaya, Sosial Politik, Ideologi, perekonomian
3. Sumber-sumber dana
4. Perkembangan Teknologi
5. Peristiwa-peristiwa yang terjadi
6. Lingkungan

Sebagaimana sebuah metode pada umumnya, analisa SWOT ini hanya dapat membantu menganalisa situasi yang sedang dihadapi oleh sebuah organisasi.

Dan metode ini bukan sebuah jawaban pasti yang mampu memberikan solusi pada tiap masalah yang sedang dihadapi, namun minimal akan memecah persoalan yang ada dengan menguraiya menjadi bagian-bagian kecil yang akan lebih tampak sederhana.

L. Membuat Strategi

Strategi SO

1. Mendatangkan dari badan organisasi yang berwenang tentang tata kelola organisasi melalui forum pelatihan administrasi
2. Memberikan tugas dan kewenangan yang lebih leluasa kepada Pengurus Wilayah untuk mengadakan ruqyah Massal 1000 umat diwilayah tugas koordinasinya dengan alokasi minimal 1 kali dalam satu bulan
3. Adanya pembinaan dari PP YJRA ke PC untuk penguatan keorganisasian dan penambhan keilmuan ruqyah dan tibbun nabawy.
4. Mengadakan pelatihan tentang editing film lengkap dengan alur ceritanya, untuk bisa mengunggah video ruqyah ke medsos
5. Memetakan *stakeholders* dan menjalin kerjasama dalam ruqyah keliling
6. Memetakan wilayah yang khusus banyak dikuasai peruqyah minhum kemudian mulai intensif melakukan ruqmas di wilayah tersebut
7. Merapikan sumberdana I'anah bulanan PC/anggota,donator atau sumbangan dan usaha usaha lain

Strategi WO

1. Menambah jumlah peruqyah, terutama yang berasal dari wilayah yang belum ada peruqyahnya, dan/atau menempatkan peruqyah diwilayah terdekat untuk ditempat diwilayah yang belum ada/kurang peruqyahnya, atau menggabungkan dengan wilayah menjadi satu kesatuan koordinasi da'wahnya.
2. Merapkan peraturan yang ketat dalam berkomunikasi (baik WA group maupun dibanyak kesempatan waktu ruqmas) dengan menggunakan bahasa yang santun dan tidak merendahkan antara peroqi satu dengan lainnya
3. Mengintensitaskan ruqyah, baik mandiri maupun massal dalam rangka mempertajam kepekaan terhadap diagnosis suatu penyakit (medis/non medis) atau deteksi bukhul sihir.
4. Mengadakan pelatihan diagnosis penyakit dan deteksi bukhul sihir
5. Pelatihan sugesti positif terhadap marqi/yah dengan metode akhdul lawa'i

Strategi ST

1. Berpenampilan layaknya seorang juru da'wah pada waktu ruqmas, agar tidak terkesan sangar, angker, dan berlebihan.
2. Istiqomah dengan ibadah *yaumiyah,* memperbayak wirid, dzikir, dan ritual ibadah lainnya.
3. Belajar ikhlas dan tawakkal hanya kepada Allah swt, dan tidak menjadikan ruqyah sebagai lahan bisnis, tapi semata-mata mengharap ridlo Allah swt.

Strategi WT

1. Memberikan kaderisasi pada PW dan PC yang dianggap mampu untuk memimpin ruqmas baik sekala besar maupun kecil
2. Mengumpulkan semua sekretaris PW dan PC untuk belajar tata kelola administrasi organisasi
3. Membentuk tim jurnalistik atau pencatat alur cerita ruqyah
4. Menampilkan identitas organisasi berupa *uniform* (seragam) untuk memperkuat legalitas organisasi di masyarakat. Contoh : Rompi, baju koko, sarung, kopyah, seragam roqiyah.

M. Pemetaan Stakeholder

Stakeholder dapat diartikan secara harfiah adalah pihak yang bertaruh (stakes : taruhan dan holder : pemegang), tetapi lebih umum diartikan sebagai pihak-pihak yang terkait, mempunyai perhatian dan kepentingan terhadap suatu program/kegiatan. Bryson (1999) mengartikan stakeholder *yaitu individu, kelompok atau organisasi apapaun yang memiliki perhatian terhadap sumberdaya atau hasil (output) organisasi atau dipengaruhi oleh hasil itu.*

Kepedulian stakeholder sangat mempengaruhi proses perencanaan kegiatan organisasi. Menurut Bryson (1999), berdasarkan tingkat kepentingannya, stakeholder dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu :

1. *Stakeholder Primer*
   Yaitu pihak yang mempunyai kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program atau kegiatan. Stakeholder primer merupakan penentu utama dalam proses pengambilan keputusan.

2. *Stakeholder Sekunder*
   Yaitu pihak yang tidak mempunyai kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program atau kegiatan tetapi mereka memiliki kepedulian dan keprihatinan sehingga mereka turut mempengaruhi keputusan.
3. *Stakeholder kunci*
   Stakeholder kunci adalah stakeholder yang mempunyai wewenang secara legal dalam pengambilan keputusan.

N. Stakeholders Yayasan JRA

Stakeholder Primer	1. PP. Yayasan JRA 2. PW. Yayasan JRA 3. Masyarakat umum sasaran Ruqyah
Stakeholder Skunder	1. Nahdlatul Ulama' disemua tingkatan kepengurusan 2. Banom NU disemua tingkatan kepengurusan 3. Ta'mir Masjid, musholla, lembaga pendidikan, ormas kepemudaan 4. Wartawan media cetak, elektronik
Stakeholder Kunci	1. Pembina. Yayasan JRA 2. Pengawas. Yayasan JRA

O. Pengurus Wilayah (PW) Yaysan JRA

Sebagaimana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART) JRA Bab IV tentang Tingkat Kepengurusan, Pasal 9 point 2, bahwa tingkatan kepengurusan dibawah PP adalah Pengurus Wilayah (PW) untuk tingkat Propinsi dan berkedudukan di Ibukota Propinsi.

Maka untuk memperluas medan da'wah dan mempermudah akses kebutuhan masyarakat tentang Ruqyah, serta mempermudah konsolidasi dan koordinasi kepengurusan, dibentuklah Pengurus Wilayah (PW) Yayasan JRA.

Meskipun tidak sempurna terdapat ditiap Propinsi, namun secara garis besar tujuan dari terbentuknya PW bisa terpenuhi.

Pengurus Wilayah tersebut antara lain :

No	Nama PW	Ketua
1.	Jawa Timur	Ust. Ach. Basri
2.	Jawa Tengah	Gus Aly
3.	Bali	Ust. Haris
4.	Kalimantan Timur	Ust. Mulkan adzima

Kewenangan yang diberikan PW, a.l :

1. Membentuk kepengurusan lengkap
2. Membuat program Ruqmas 1000 umat

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Hasil Analisis SWOT

A. Program Administrasi

Bentuk Kegiatan

1. Mengadakan pelatihan (workshop) organisasi dan administrasi khusus untuk Ketua/wakil ketua, sekretaris/wakil sekretaris PP dan PW
2. Membentuk tim khusus menangani editing film ruqyah untuk di upload ke social media (FB, Youtube, dll) atau media elektronik.
3. Menunjuk beberapa orang yang bertugas mengisi group WA dengan tema-tema yang ditentukan, agar kondisi dan situasi group WA lebih bernuansa diskusi
4. Membuat papan nama organisasi disemua tingkatan sekaligus sebagai kantor atau secretariat dan Klinik Ruqyah Aswaja Center (RAC)

B. Program Ruqyah

1. Menjadwal Ruqmas/ruqmin yang diselenggarakan oleh PW atau PC dengan kuota;
   a. Untuk Wilayah mengadakan ruqyah 1000 umat minimal 3 bulan sekali diberbagai kota wilayahnya.
   b. Untuk cabang mengadakan Ruqmas minimal satu bulan sekali (ruqmas)
2. Menjadwal pembinaan ke PW dan PC dalam rangka penambahan keilmuan ruqyah dan tibbun nabawy serta pembinaan keorganisasian.
3. Menambah jatah pelatihan praktisi dimasing masing cabang maksimal 3 kali,khususnya daerah yang belum ada praktisi JRA.
4. Pelatihan dan pembinaan tekhnik *akhdul laa wa'i* untuk lebih memberikan sugesti positif pada marqi/yah, terutama marqi/yah yang drop mental.

C. Program Thibbun Nabawi dan Herbal

1. Memasukkan materi dan praktek Thibun nabawi/herbal ketika pembinaan Cabang
2. Setiap agenda ruqmas, membuka praktek Thibbun Nabawi (Bekam, gurah) pada ruangan tertentu
3. Menghimpun dan mengakomodir produk produk herbal dari daerah.
4. Mengakomodir skill terapis dimasing masing daerah.

D. Program Dana dan Usaha

1. Pengadaan atribut dan accesories JRA
2. Melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam bidang usaha
3. Penggalian dana baik dari internal atau eksternal JRA

E. Program Hukum dan Advokasi

1. Memberikan advokasi kepada anggota JRA
2. Penyuluhan hukum
3. Pendampingan hukum untuk kerjasama JRA dengan pihak lain.

F. Hubungan Masyarakat

1. Maping area di wilayah di Indonesia, tentang ;
   a. Daerah yang sulit terakses program ruqyah dan rawan penyakit non medis
   b. Stakeholders, untuk memperkuat dan memperluas jaringan organisasi (target kerjasama program ruqmas dgn ormas)
   c. Data based potensial anggota JRA se-Nusantara
2. Menata dan merapikan penampilan roqi/yah terutama ketika ruqmas dengan menampilkan seragam kebesaran JRA Nusantara (berkopyah, baju dibalut rompi, dan bersarung, bagi roqi, untuk roqiyah menyesuaikan),bendera dan umbul umbul serta baner.

G. REKOMENDASI

Latar Belakang

1. Berdirinya organisasi Ruqyah kurang lebih Dua tahun yang lalu yang bernama Yayasan JRA , membawa angin segar bagi sebagian masyarakat yang terindikasi penyakit medis dan non medis, karena misi da'wah yang dijalankan adalah non provit dan non tarif.
2. Semakin massifnya peran para ruqot JRA yang turut mendukung program kesehatan pemerintah dan pembangunan mental spiritual, memperkuat aqidah ahlus sunnah wal jama'ah, dan memperkukuh negara kesatuan Republik Indonesia
3. Sebagaimana layaknya sebuah organisasi yang semakin bekembang dan banyak dibutuhkan masyarakat, banyak hal-hal yang pelu penanganan secara profesional agar permasalahan yang muncul segera bisa ditangani secara proporsional.
4. Permasalahan akan terus muncul seiring dengan tumbuh dan berkembangnya organisasi dan kemajuan teknologi, budaya, politik dan ekonomi. Terutama yang berkaitan dengan pengelolaan menejemen administrasi, pengelolaan dan pengembangan asset atau keuangan organisasi, serta komunikasi antar ruqot.
5. Data base ruqot belum sepenuhnya selesai,harus ada pembagian tugas untuk wewenang penyusunan data base.

Permasalahan Khusus

1. Pembinaan dan pengembangan organisasi yang dilakukan oleh PP ke PW dan PC belum berjalan semestinya dengan materi-materi pembinaan yang diperlukan.
2. Belum ada pedoman standar untuk mengelola administrasi organisasi, sehingga pelaksanaan administrasi organisasi belum mempunyai keseragaman dalam hal penomoran surat-menyurat, papan nama, kop surat, dan kelengkapan sejenis lainnya.

3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana di bidang administrasi.

Rekomendasi Internal

1. Menugaskan kepada PP. Yayasan JRA untuk:
    a. Menjadual pembinaan PC dan PW dengan materi-materi pembinaan yang disesuaian dengan kebutuhan PC.
    b. Mengoptimalkan implementasi SOP Ruqyah Massal agar terdapat keseragaman pelaksanaan standard bacaan. Terlepas dari keahlian *tajribah* masing-masing ruqot.
2. Menugaskan kepada PP. Yayasan JRA untuk segera mengadakan pembenahan organisasi dan administrasi di antaranya:
    a. Menyelenggarakan pelatihan administrasi dan organisasi untuk semua tim administrasi PW dan PC.
    b. Melengkapi perangkat administrasi berupa papan nama, kop surat, dan kelengkapan sejenis lainnya setelah mendapatkan buku tentang peraturan organisasi dan administrasi dari PP.
    c. Melakukan penggantian antar waktu terhadap anggota pengurus yang tidak menunjukkan komitmen dan perhatian nyata terhadap organisasi
    d. Melakukan identifikasi permasalahan di wilayah masing-masing
    e. Menertibkan Laporan Perkembangan PC. Ke PW dan PW ke PP
    f. Mengembangan usaha mandiri organisasi yang bisa mendukung dan bergerak roda organisasi

Penutup

Demikianlah Naskah Rekomendasi Internal Rapat Kerja Nasional I tahun 2018 ini disusun berdasarkan komitmen PP Yayasan JRA mudah-mudahan bermanfaat dan bermartabat. Secara khusus Naskah ini disampaikan kepada Pembina Pusat, pengawas Pusat,Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah.

Semoga Rekomendasi Internal ini dapat dijadikan acuan untuk dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terkait.

Pimpinan Sidang Pleno II

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(Gus Abdul Wahab M.Pd.I)	**(Ust. Ledi Nursiyanto, S.Pd.I)**

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL I
PENGURUS PUSAT
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017-2022
Nomor : 03/rakernas I/JRA/III/2018
Sidang Pleno III
Tentang
PEMBAHASAN PERATURAN YAYASAN
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Sidang Pleno III Rakernas I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan Pedoman Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA);
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan Pedoman Peraturan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA), maka Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan Rapat Pleno Pengurus Pusat pada tanggal 21 Januari 2018;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno III Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah SWT

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mengesahkan Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA), sebagaimana terlampir;
2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk turut serta mensukseskan Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) sebagaimana tersebut dalam dictum 1;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mengikat kepada seluruh anggota Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).

Wallahul muafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 23 Maret 2018

Pimpinan Sidang Pleno III

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Ust. Imam Bukhori, SH.**)	(**Ust. Masrur Jamal**)

PERATURAN YAYASAN
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pengurus Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pengurus Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
2. Pengurus Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pengurus Wilayah Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
3. Pengurus Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pengurus Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
4. Pengurus Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pengurus Cabang Istimewa Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
5. Pengurus Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pengurus Anak Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
6. Prosedur Pembentukan Yayasan adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan Yayasan JRA, baik di tingkat PW, PC, PCI maupun PAC.
7. Restrukturisasi adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
8. Kekosongan jabatan adalah kekosongan jabatan ketua umum/ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ketua.
9. Domisionerisasi resmi adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Munas/Muswil/Muscab/Musancab.
10. Demisionerisasi otomatis adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang ditetapkan.
11. Pembekuan kepengurusan adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
12. Caretaker adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, atau mengalami pembekuan.
13. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.

14. Pejabat sementara ketua, selanjutnya disebut Pjs. Ketua, adalah pengganti ketua untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
15. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
16. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai Keputusan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas yayasan.
17. Up-grading adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelolah yayasan dan melaksanakan program.
18. Perencanaan program adalah proses menentukan dan menyusun program kerja yang tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
19. Strategic planning, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.
20. Musyawarah adalah Musyawarah Nasional, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Cabang dan Musyawarah Anak Cabang.
21. Persidangan adalah persidangan pada Musyawarah Nasional, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Cabang dan Musyawarah Anak Cabang.
22. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan Yayasan JRA di semua tingkatan.
23. Peraturan adalah ketentuan konstitusional Yayasan JRA yang menjadi landasan pelaksanaan Yayasan dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
24. Keputusan adalah ketentuan Yayasan JRA yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
25. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan Yayasan JRA yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
26. Identitas Yayasan adalah identitas Yayasan JRA yang meliputi perlengkapan Yayasan, pakaian resmi dan Kartu Tanda Anggota.
27. Perlengkapan Yayasan adalah perlengkapan dan alat peraga Yayasan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan Yayasan.
28. Pakaian resmi adalah pakaian almamater Yayasan JRA yang digunakan dalam acara-acara tertentu.
29. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KARTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan Yayasan JRA.
30. Tata Laksana Koordinasi adalah mekanisme lalu lintas koordinasi antara kepengurusan tingkat di atasnya kepada tingkat kepengurusan di bawahnya, dan sebaliknya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Yayasan dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan Yayasan JRA di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :
1. Mendukung kinerja yayasan secara umum;
2. Menjamin penyelenggaraan yayasan yang teratur dan manajebel;
3. Mengoptimalkan potensi yayasan.

BAB III
RUANG LINGKUP YAYASAN

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Yayasan ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan yayasan yang meliputi :
1. Tata kerja yayasan;
2. Mekanisme yayasan;
3. Tata aturan yayasan;
4. Persidangan dan rapat;
5. Identitas yayasan;
6. Tata laksana koordinasi.

Bagian Pertama
Tata Kerja Yayasan

BAB IV
PENGURUS PUSAT

Pasal 5
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PP Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat nasional.
2. Pengurus Pusat berkedudukan di PP Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek, Jombang, Jawa Timur, Indonesia.
3. Daerah kerja PP meliputi seluruh wilayah Negara RI dan luar negeri di mana cabang istimewa berada.

Pasal 6
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Pusat terdiri dari : Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Dewan Pengawas terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
4. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum;
5. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Herbal, Divisi Bekam, Divisi Dana dan Usaha, Divisi Hukum dan Advokasi , Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
6. Ketua Umum sebagai mandataris Musyawarah Nasional dipilih dan ditetapkan oleh Munas;
7. Anggota Pengurus Harian Pengurus Pusat diangkat oleh ketua umum terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Nasional;
8. Anggota pengurus lengkap Pengurus Pusat diangkat oleh ketua umum setelah mengadakan rapat pengurus harian;
9. Pengurus lengkap PP disahkan oleh Ketua Dewan Pembina Pusat Yayasan JRA.

Pasal 7
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Nasional;
2. Memimpin dan mengkoordinir Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang di seluruh Indonesia serta Pengurus Cabang Istimewa;
3. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) kepengurusan PW JRA; dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) kepengurusan PC JRA setelah mendapatkan rekomendasi dari PW JRA, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap;
4. Mengupayakan berdirinya Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang dan Pengurus Cabang Istimewa;
5. Menghadiri setiap undangan PW JRA, PC JRA dan PCI JRA yang dianggap penting;
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara nasional kepada Dewan Pembina dan Dewan Pengawas dengan tembusan PW JRA dan PC JRA;

7. Membekukan PW JRA dan PC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus setingkat di bawahnya;
8. Pengurus Pusat dapat membentuk koordinator wilayah sesuai kebutuhan;
9. Bertangggung jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara nasional kepada Musyawarah Nasional.

BAB V
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 8
Ketua Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Nasional;
   b. Pengurus harian PP;
   c. Pemegang kebijakan umum PP;
   d. Koordinator umum program PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara Umum atau Wakil Bendahara Umum mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;
3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Pusat Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
   d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Nasional;

4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan Yayasan JRA secara nasional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Nasional;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 9

Wakil Ketua Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan program PP;
   c. Koordinator antar divisi PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Mengkoordinasikan ketua umum dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua umum dalam hal ketua umum berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
   e. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua umum dalam hal ketua umum berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris jenderal mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergikan kebijakan dan program PP di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua umum dan sekretaris jenderal mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 10
Sekretaris Jenderal

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat Jenderal PP.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat jenderal;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum kepadanya;
   f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat jenderal PP;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat jenderal;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dalam mengelola yayasan dan program-program PP;
   g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 11
Wakil Sekretaris Jenderal

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat Jenderal PP, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;

2. Hak dan wewenang :
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
    b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
    c. Menggantikan atau mewakili sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua umum atau wakil ketua umum;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
    c. Mendampingi salah satu ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
    e. Bersama wakil ketua umum mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
    f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 12
Bendahara Umum

1. Status dan kedudukan :
    a. Pengurus harian PP;
    b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;
2. Hak dan wewenang :
    a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
    b. Bersama ketua umum menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
    c. Melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
    d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua umum;
    e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;

f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua umum;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 13
Wakil Bendahara Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara umum dalam hal bendahara umum berhalangan;
   b. Membantu bendahara umum dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

BAB VI
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PP

Pasal 14
DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Pelaksana program khusus PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Munas dan Rakernas yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PP diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 9 (sembilan) divisi.

Pasal 15
Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Perangkat semi otonom PP;
   c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Munas;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
   e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara nasional.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;

d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

4. Dalam kepengurusan PP harus diadakan badan khusus Laskar Pelacak Ghaib (LPG)
5. PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Pasal 16
Koordinator Wilayah

1. Koordinator wilayah dijabat oleh para Wakil ketua PP yang ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Pusat;
2. Koordinator wilayah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pengurus Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya;
3. Pembagian wilayah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pengurus Pusat;
4. Koordinator wilayah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum secara berkala.

BAB VII
PENGURUS WILAYAH

Pasal 17
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Wilayah Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PW Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat propinsi;
2. Pengurus Wilayah berkedudukan di Propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa;
3. Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan.

Pasal 18
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Wilayah terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Herbal, Divisi Bekam, Divisi Dana dan Usaha, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Wilayah dipilih dan ditetapkan oleh Muswil;

6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Wilayah diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Wilayah;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Wilayah diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PW disahkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.

Pasal 19
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Wilayah;
2. Memimpin dan mengkoordinir Pengurus Cabang di seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan;
3. Menerbitkan Surat Rekomendasi (SR) pengesahan kepengurusan PC JRA, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap;
4. Mengupayakan dan mengusulkan berdirinya Pengurus Cabang kepada Pengurus Pusat;
5. Menghadiri setiap undangan PP JRA dan PC JRA yang berada di daerah kerjanya yang dianggap penting;
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara regional kepada PP JRA dengan tembusan PC JRA;
7. Membekukan PC JRA dan PAC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus setingkat di bawahnya;
8. Pengurus Wilayah dapat membentuk koordinator daerah sesuai kebutuhan;
9. Bertangggunng jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Musyawarah Wilayah.

BAB VIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 20
Ketua

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Wilayah;
   b. Pengurus harian PW;
   c. Pemegang kebijakan umum PW;
   d. Koordinator umum program PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;

c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun ke luar;
d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PW;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;

3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Wilayah Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PW;
   d. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Wilayah;
4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PW dan keberadaan Yayasan JRA secara regional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Wilayah;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PW secara keseluruhan.

Pasal 21
Wakil Ketua

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan program PW;
   c. Koordinator antar divisi PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Mengkoordinasikan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PW;
   e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergikan kebijakan dan program PW di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PW dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 22
Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PW.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen secretariat PW;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PW;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PW;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PW;

g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 23
Wakil Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PW, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 24

Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PW;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PW;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 25

Wakil Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab

d. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
e. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB IX
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PW

Pasal 26
DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Pelaksana program khusus PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Muswil dan Rakerwil yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PW;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PW diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) divisi.

Pasal 27
Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Perangkat semi otonom PW;
   c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Muswil;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara regional.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
   d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.
4. Dalam kepengurusan PW harus diadakan badan khusus Laskar Pelacak Ghaib (LPG)
5. PW diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Pasal 28

Koordinator Daerah

1. Koordinator Daerah dijabat oleh para wakil ketua PW yang ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Wiayah;
2. Koordinator Daerah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pengurus Cabang yang menjadi daerah dampingannya;
3. Pembagian daerah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pengurus Wilayah;
4. Koordinator daerah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan daerah dampingannya kepada ketua secara berkala.

BAB X
PENGURUS CABANG

Pasal 29

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PC Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten atau kota;
2. Pengurus Cabang berkedudukan di Kabupaten atau kota;
3. Daerah kerja PC meliputi seluruh kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 30

Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Cabang terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;

3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Herbal, Divisi Bekam, Divisi Dana dan Usaha, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Cabang dipilih dan ditetapkan oleh Muscab;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Cabang diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Cabang;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Cabang diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PC disahkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.

Pasal 31
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Cabang;
2. Memimpin dan mengkoordinir Pengurus Anak Cabang di seluruh kecamatan yang bersangkutan;
3. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) kepengurusan PAC JRA, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap;
4. Mengupayakan berdirinya Pengurus Anak Cabang dan melaporkannya kepada PP JRA dan PW JRA;
5. Menghadiri setiap undangan PP JRA, PW JRA dan PAC JRA yang berada di daerah kerjanya yang dianggap penting;
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara local kepada PP JRA dan PW JRA dengan tembusan PAC JRA;
7. Membekukan PAC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus setingkat di bawahnya;
8. Pengurus Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai kebutuhan;
9. Bertangggunng jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Musyawarah Cabang.

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 32
Ketua

1. Status dan kedudukan :
    a. Mandataris Musyawarah Cabang;
    b. Pengurus harian PC;
    c. Pemegang kebijakan umum PC;
    d. Koordinator umum program PC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;
3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Cabang Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Cabang;
4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PC dan keberadaan Yayasan JRA secara lokal;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Cabang;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PC secara keseluruhan.

Pasal 33
Wakil Ketua

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan program PC;
   c. Koordinator antar divisi PC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Mengkoordinasikan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;

d. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PC;
e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergikan kebijakan dan program PC di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membekukan PAC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus setingkat di bawahnya;
   g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 34
Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PC.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PC;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;

c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PC;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PC;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 35
Wakil Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PC, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 36
Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 37
Wakil Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB XII
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PC

Pasal 38
DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Pelaksana program khusus PC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Muscab dan Rakercab yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PC diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) divisi.

Pasal 39
Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Perangkat semi otonom PC;
   c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Muscab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;

c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Daerah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara lokal.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.
4. Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan khusus Laskar Pelacak Ghaib (LPG)
5. PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Pasal 40
Koordinator Kecamatan

1. Koordinator Kecamatan dijabat oleh para wakil ketua PC yang ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Cabang;
2. Koordinator Kecamatan bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pengurus Anak Cabang yang menjadi Kecamatan dampingannya;
3. Pembagian Kecamatan dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pengurus Cabang;
4. Koordinator Kecamatan berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan Kecamatan dampingannya kepada ketua secara berkala.

BAB XIII
PENGURUS CABANG ISTIMEWA

Pasal 41
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Cabang Istimewa Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PCI Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten atau kota;
2. Pengurus Cabang Istimewa berkedudukan di salah satu kota di luar negeri;
3. Daerah Kerja PCI meliputi seluruh wilayah pada suatu negara yang bersangkutan.

Pasal 42
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Cabang Istimewa terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Herbal, Divisi Bekam, Divisi Dana dan Usaha, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Cabang dipilih dan ditetapkan oleh Muscab;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Cabang Istimewa diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Cabang;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Cabang Istimewa diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PCI disahkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.

Pasal 43
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Cabang;
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya;
3. Menghadiri setiap undangan PP JRA yang dianggap penting;
4. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan kepada PP JRA;
5. Bertangggunng jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Musyawarah Cabang.

BAB XIV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PCI

Pasal 44
Ketua

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Cabang Istimewa;
   b. Pengurus harian PCI;
   c. Pemegang kebijakan umum PCI;
   d. Koordinator umum program PCI;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;

c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar;
d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PCI;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;

3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Cabang Istimewa Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PCI;
   d. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Cabang;
4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PCI dan keberadaan Yayasan JRA di negara yang bersangkutan;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Cabang;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PCI secara keseluruhan.

Pasal 45
Wakil Ketua

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan program PCI;
   c. Koordinator antar divisi PCI;
2. Hak dan wewenang :
   a. Mengkoordinasikan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PCI;
   e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;

f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergikan kebijakan dan program PCI di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PCI dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 46
Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PCI.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PCI;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PCI;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PCI;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;

f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PCI;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 47
Wakil Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PCI, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 48
Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;

b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PCI;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PCI;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 49
Wakil Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PCI;

2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB XV
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PCI

Pasal 50
DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Pelaksana program khusus PCI;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Muscab dan Rakercab yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PCI;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PCI diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) divisi.

Pasal 51
Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Muscab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
   e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus di Negara yang bersangkutan.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab

a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.

4. Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan khusus Laskar Pelacak Ghaib (LPG)
5. PCI diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

BAB XVI
PENGURUS ANAK CABANG

Pasal 52
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Anak Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PAC Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten atau kota;
2. Pengurus Anak Cabang berkedudukan di Kecamatan;
3. Daerah kerja PAC meliputi seluruh desa yang bersangkutan.

Pasal 53
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Anak Cabang terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Herbal, Divisi Bekam, Divisi Dana dan Usaha, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Anak Cabang dipilih dan ditetapkan oleh Musancab;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Anak Cabang diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Anak Cabang;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Anak Cabang diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PAC disahkan oleh Pengurus Cabang Yayasan JRA.

Pasal 54
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Anak Cabang;
2. Memimpin dan mengkoordinir Anggota JRA di seluruh desa pada kecamatan yang bersangkutan;
3. Menghadiri setiap undangan PP JRA, PW JRA dan PC JRA yang dianggap penting;
4. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara local kepada PC JRA dengan tembusan PW JRA;
5. Bertangggunng jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Musyawarah Anak Cabang.

BAB XVII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 55
Ketua

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Anak Cabang;
   b. Pengurus harian PAC;
   c. Pemegang kebijakan umum PAC;
   d. Koordinator umum program PAC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;
3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Anak Cabang Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Anak Cabang;

4. Tanggung jawab :
    d. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PAC dan keberadaan Yayasan JRA secara lokal;
    e. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Anak Cabang;
    f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PAC secara keseluruhan.

Pasal 56
Wakil Ketua

1. Status dan kedudukan :
    a. Pengurus harian PAC;
    b. Pemegang kebijakan program PAC;
    c. Koordinator antar divisi PAC;
2. Hak dan wewenang :
    a. Mengkoordinasikan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
    b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
    c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
    d. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PAC;
    e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
    f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
    b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
    c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
    d. Menyinergikan kebijakan dan program PAC di setiap divisi dan badan khusus;
    e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PAC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
    f. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
    g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 57
Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PAC.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PAC;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PAC;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PAC;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 58
Wakil Sekretaris

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PAC, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 59
Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 60
Wakil Bendahara

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB XVIII
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PAC

Pasal 61
DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Pelaksana program khusus PAC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Musancab dan Rakerancab yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   d. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   e. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PAC diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) divisi.

Pasal 62
Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Musancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
   e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Kecamatan untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara lokal.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.
4. Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan khusus Laskar Pelacak Ghaib (LPG)
5. PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Bagian Kedua
Mekanisme Yayasan

Pasal 63
Pembentukan Pengurus Wilayah

1. Di setiap propinsi yang terdapat 3 (tiga) kepengurusan cabang, dapat dibentuk Pengurus Wilayah;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Wilayah disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan;
3. Pengurus Pusat memberikan mandat kepada Koordinator Wilayah sesuai dengan wilayah dampingannya untuk berkoordinasi dan mendampingi dalam pembentukan Pengurus Wilayah Yayasan JRA;

4. Koordinator wilayah melaporkan atas pembentukan PW yang bersangkutan untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan (SK) oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA;
5. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pengurus Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PW dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 64
Pembentukan Pengurus Cabang

1. Di setiap kabupaten/kotamadya dapat dibentuk Pengurus Cabang;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Cabang disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan;
3. Pengurus Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah untuk membentuk kepengurusan Pengurus Cabang Yayasan JRA;
4. Apabila Pengurus Wilayah Yayasan JRA di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pengurus Cabang bisa dilakukan oleh Koordinator Wilayah yang sesuai dengan wilayah dampingannya;
5. Pengurus Wilayah Yayasan JRA dan/atau Koordinator Wilayah yang sesuai dengan wilayah dampingannya melaporkan pembentukan PC JRA dan memberikan rekomendasi kepada PP JRA untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang kepengurusan PC JRA yang bersangkutan;
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC JRA yang bersangkutan, Pengurus Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC JRA dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 65
Pembentukan Pengurus Cabang Istimewa

1. Di setiap negara dapat dibentuk Pengurus Cabang Istimewa;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Cabang Istimewa disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan;
3. Pengurus Pusat memberikan mandat kepada Koordinator Wilayah untuk membentuk kepengurusan Pengurus Cabang Istimewa Yayasan JRA;
4. Koordinator Wilayah melaporkan pembentukan PCI JRA dan memberikan laporan terbentuknya PCI JRA kepada PP JRA untuk dapat diterbitkannya Surat Keputusan tentang kepengurusan PCI JRA yang bersangkutan;
5. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI JRA yang bersangkutan, Pengurus Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI JRA dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 66

Pembentukan Pengurus Anak Cabang

1. Di setiap kecamatan yang terdapat 3 (tiga) praktisi dapat dibentuk Pengurus Anak Cabang;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Anak Cabang disampaikan kepada Pengurus Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan;
3. Pengurus Cabang memberikan mandat kepada Koordinator Kecamatan sesuai dengan kecamatan dampingannya untuk membentuk kepengurusan Pengurus Anak Cabang Yayasan JRA;
4. Apabila Pengurus Cabang Yayasan JRA di Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pengurus Anak Cabang bisa dilakukan oleh Koordinator Daerah yang sesuai dengan daerah dampingannya;
5. Pengurus Anak Cabang Yayasan JRA dan/atau Koordinator Daerah yang sesuai dengan wilayah dampingannya melaporkan pembentukan PAC JRA kepada PC JRA untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang kepengurusan PAC JRA yang bersangkutan;
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC JRA yang bersangkutan, Pengurus Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC JRA dengan menerbitkan Surat Keputusan.

BAB XIX
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 67

Sebab Kekosongan Kepengurusan

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut :
1. Demisionerisasi resmi;
2. Demisionerisasi otomatis;
3. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 68

Demisionerisasi resmi

1. Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami domisionerisasi resmi di akhir suatu masa khidmat secara normal;
2. Demisionerisasi resmi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan Munas/Muswil/Muscab/Musancab oleh ketua yang didampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan;
3. Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosedur umum berupa Munas, Muswil, Muscab maupun Musancab.

Pasal 69
Demisionerisasi otomatis

1. Kepengurusan yang telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang telah ditetapkan, secara otomatis mengalami demisionerisasi;
2. Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Keputusan;
3. Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus;
4. Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme caretaker, setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 70
Pembekuan kepengurusan

1. Kepengurusan pada tingkat PW, PC dan PAC JRA dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu;
2. Sebab pembekuan sebagaimana maksud pada ayat (1) antara lain :
   a. pelanggaran terhadap AD-ART JRA;
   b. pelanggaran terhadap peraturan yayasan dan pedoman administrasi;
   c. pembangkangan terhadap keputusan yayasan;
   d. khusus PC, dibekukan jika tidak melakukan dan melaporkan ruqmas selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
   e. khusus PW, dibekukan jika tidak melakukan dan melaporkan ruqmas 1000 umat selama 3 (tiga) kali triwulan berturut-turut;
4. Pembekuan dilakukan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan Keputusan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan tahapan peringatan;
5. Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme caretaker.

Pasal 71
Caretaker

1. Pengurus caretaker adalah tingkat kepengurusan di atas tingkat yang bersangkutan, yaitu :
   a. Caretaker Pengurus Wilayah JRA adalah Pengurus Pusat JRA;
   b. Caretaker Pengurus Cabang JRA adalah Pengurus Wilayah dan Pengurus Pusat JRA;
   c. Caretaker Pengurus Anak Cabang JRA adalah Pengurus Cabang JRA.
2. Struktur caretaker sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan 2 (dua) orang anggota;

3. Tugas caretaker adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Musyawarah;
4. Masa tugas caretaker adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya caretaker.

BAB XX
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 72
Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan jabatan ketua umum atau ketua hasil Musyawarah, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap;
2. Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar AD-ART JRA dan/atau peraturan yayasan lainnnya, atau didesak untuk mundur oleh separoh lebih satu dari pengurus setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya;
3. Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 73
Pejabat Ketua Umum/Ketua

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 72 ayat (1) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukkan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno;
2. Setiap selesai penunjukkan Pj.Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan Keputusan kembali guna mendapatkan legalisasi;
3. Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan yayasan sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut;
4. Pj. Ketua Umum/Ketua mempertanggungjawabkan kepemimpinannya di hadapan Musyawarah

Pasal 74
Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 72 ayat (1) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua);

2. Penunjukkan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahkan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua;
3. Pjs. Ketua Umum/Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan yayasan sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang;
4. Penanggung jawab yayasan secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil musyawarah.

Pasal 75

Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar AD-ART JRA dan/atau peraturan yayasan lainnnya;
2. Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap;
3. Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme reshuffle.

Pasal 76

Reshuffle

1. Reshuffle pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut :
   a. Pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan sebagaimana ART JRA pasal 25 ayat (1);
   b. Pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
   c. Pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat yayasan yang menjadi tugas dan kewajibannya;
   d. Pengurus yang bersangkutan melanggar AD/ART JRA dan/atau peraturan dan ketentuan yayasan lainnya;
   e. Terjadi kekosongan jabatan sebagaimana pasal 72
2. Reshuffle pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan;
3. Setiap selesai reshuffle, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan Keputusan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil reshuffle;
4. Masa khidmat kepengurusan hasil reshuffle meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB XXI
MEKANISME PELANTIKAN PENGURUS

Pasal 77
Pelantikan Pengurus

Pelantikan pengurus JRA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelantikan Pengurus Pusat dilakukan oleh Dewan Pembina;
2. Pelantikan Pengurus Wilayah dilakukan oleh Pengurus Pusat;
3. Pelantikan Pengurus Cabang Istimewa dilakukan oleh Pengurus Pusat;
4. Pelantikan Pengurus Cabang dilakukan oleh Pengurus Pusat atau Pengurus Wilayah atas nama Pengurus Pusat;
5. Pelantikan Pengurus Anak Cabang dilakukan oleh Pengurus Cabang.

BAB XXII
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 78
Rencana Program

1. Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja;
2. Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari :
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu program satu tahunan untuk semua tingkat kepengurusan;
   b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat untuk semua tingkat kepengurusan;

Pasal 79
Penyusunan Rencana Program

1. Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah;
2. Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat;
3. Untuk mendukung penyusunan RPJM sebagaimana ayat (2), dilakukan strategic planning (SP) atau perencanaan strategis;
4. Untuk mencapai tujuan yayasan secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada Garis Besar Program hasil Musyawarah Nasional.

Pasal 80
Strategic Planning

1. Strategic planning (SP) sebagaimana Pasal 79 ayat (3) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis;
2. Strategic planning (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Rakernas/Rakerwil/Rakercab/ Rakerancab);
3. Strategic planning (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
   a. Analisis SWOT dan stakeholder;
   b. Penerjemahan visi dan misi JRA secara nasional;
   c. Identifikasi dan klasifikasi masalah;
   d. Perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
   e. Perumusan program;
   f. Penentuan kegiatan.
4. Hasil strategic planning (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 81
Rapat Kerja

1. Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Anggaran Dasar JRA;
2. Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Musyawarah), menjabarkan hasil strategic planning (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya;
3. Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

Bagian Ketiga
PERSIDANGAN DAN RAPAT

BAB XXIII
PERSIDANGAN

Pasal 82
Persidangan Musyawarah

1. Persidangan pada musyawarah pada intinya terdiri dari sidang pleno dan sidang komisi;
2. Pelaksanaan sidang pleno dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang sekretaris dan satu orang anggota.

Pasal 83
Sidang Pleno

1. Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Musyawarah dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan;
2. Sidang-sidang pleno setidaknya terdiri dari sidang pleno pembahasan tata tertib, sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus, sidang pleno tentang pemandangan umum atas LPJ, sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasil sidang komisi-komisi, dan sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.

Pasal 84
Sidang Komisi

1. Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Musyawarah yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus;
2. Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keyayasanan, dan sidang komisi rekomendasi;
3. Pada Musyawarah dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai kebutuhan.

BAB XXIV
RAPAT – RAPAT

Pasal 85
Jenis – Jenis Rapat

Rapat-rapat rutin Yayasan JRA terdiri dari :
1. Rapat Harian;
2. Rapat Pleno;
3. Rapat Pimpinan;
4. Rapat Koordinasi Badan;
5. Rapat Panitia.

Pasal 86
Rapat Harian

1. Rapat harian diikuti oleh pengurus harian;
2. Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat rutin;
   b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
   c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna atau rapat pengurus.

Pasal 87
Rapat Pleno

1. Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, divisi dan badan khusus;
2. Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas :
   a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur yayasan;
   b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
   c. laporan pelaksanaan program kerja antar- divisi dan badan khusus kepada ketua umum/ketua;
   d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan yayasan secara menyeluruh;
   e. laporan keuangan.

Pasal 88
Rapat Pleno Paripurna

1. Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, divisi, badan khusus, dewan pengawas dan dewan pembina;
2. Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
   b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 89
Rapat Pengurus

1. Rapat pengurus terdiri dari :
   a. Rapat Pengurus Nasional, disingkat Rapenas, diselenggarakan oleh Pengurus Pusat dan diikuti oleh Ketua PW;
   b. Rapat Pengurus Wilayah, disingkat Rapewil, diselenggarakan oleh Pengurus Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC;
   c. Rapat Pengurus Cabang, disingkat Rapecab, diselenggarakan oleh Pengurus Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC;
2. Rapat pengurus diikuti oleh pengurus yang setingkat di bawahnya;
3. Rapat pengurus sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal prinsip yayasan sebagai usulan/rekomendasi pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
   b. berlakunya aturan baru di tubuh JRA;
   c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 90
Rapat Koordinasi Badan

1. Rapat koordinasi badan diikuti oleh ketua badan, sekretaris atau bendahara pada kepengurusan setingkat di bawah;

2. Rapat koordinasi badan sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. Progres report dan evaluasi pelaksanaan program badan yang bersangkutan;
    b. Rencana pelaksanaan program pada badan yang bersangkutan;
    c. Berlakunya aturan baru dalam badan yang bersangkutan.
3. Rapat koordinasi bidang terdiri dari:
    a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
    b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
    c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;

Pasal 91
Rapat Panitia

1. Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana, sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pengurus;
2. Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pasal 92
Keabsahan Keputusan Rapat

1. Pengambilan keputusan para seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum;
2. Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan;
3. Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

Bagian Keempat
TATA ATURAN YAYASAN

BAB XVI
PERATURAN

Pasal 93
Pengertian dan Kedudukan Hukum

1. Peraturan menjadi landasan pelaksanaan yayasan dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam;
2. Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pengurus dan anggota yayasan JRA;
3. Peraturan Yayasan JRA ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 94
Tata Urutan Peraturan

1. Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya;
2. Tata urutan peraturan yayasan JRA adalah sebagai berikut:
   a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
   b. Peraturan Yayasan dan Administrasi;
   c. Peraturan Pengurus Pusat;
   d. Peraturan Pengurus Wilayah;
   e. Peraturan Pengurus Cabang/Peraturan Pengurus Cabang Istimewa;
   f. Peraturan Pengurus Anak Cabang.

Pasal 95
Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, selanjutnya disingkat AD-ART, memuat ketentuan yayasan yang bersifat mendasar;
2. AD-ART berkedudukan hukum sebagai dasar yayasan dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota yayasan JRA di seluruh Indonesia;
3. AD-ART menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya;
4. AD-ART diputuskan dan ditetapkan oleh Musyawarah Nasional.

Pasal 96
Peraturan Yayasan dan Administrasi

1. Peraturan Yayasan dan Administrasi, selanjutnya disingkat PYA, memuat aturan yayasan yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran AD-ART;
2. PYA berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi yayasan setingkat di bawah AD-ART dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota yayasan JRA secara nasional;
3. PYA diputuskan dan ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

Pasal 97
Peraturan Pengurus Pusat

1. Peraturan Pengurus Pusat, ditetapkan oleh Pengurus Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat nasional dan belum diatur dalam AD-ART dan/atau PYA;
2. Peraturan Pengurus Pusat berkedudukan hukum setingkat di bawah PYA dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota yayasan JRA di seluruh Indonesia;
3. Peraturan Pengurus Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 98
Peraturan Pengurus Wilayah

1. Peraturan Pengurus Wilayah, ditetapkan oleh Pengurus Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat regional dan belum diatur dalam AD-ART, PYA atau Peraturan Pengurus;
2. Peraturan Pengurus Wilayah berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Pusat dan wajib ditaati oleh Pengurus dan anggota yayasan JRA di wilayah yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 99
Peraturan Pengurus Cabang

1. Peraturan Pengurus Cabang, ditetapkan oleh Pengurus Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat lokal dan belum diatur dalam AD-ART, PYA, Peraturan Pengurus Pusat atau Peraturan Pengurus Wilayah;
2. Peraturan Pengurus Cabang berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Wilayah dan wajib ditaati oleh pengurus dan anggota yayasan JRA di daerah yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Cabang diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PC.

Pasal 100
Peraturan Pengurus Cabang Istimewa

1. Peraturan Pengurus Cabang Istimewa, ditetapkan oleh Pengurus Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat regional dan belum diatur dalam AD-ART, PYA atau Peraturan Pengurus Pusat;
2. Peraturan Pengurus Cabang Istimewa berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Pusat dan wajib ditaati oleh pengurus dan anggota yayasan JRA di negara yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PCI.

Pasal 101
Peraturan Pengurus Anak Cabang

1. Peraturan Pengurus Anak Cabang, ditetapkan oleh Pengurus Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat lokal dan belum diatur dalam AD-ART, PYA, Peraturan Pengurus Pusat, Peraturan Pengurus Wilayah atau Peraturan Pengurus Cabang;

2. Peraturan Pengurus Anak Cabang berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Cabang dan wajib ditaati oleh pengurus dan anggota yayasan JRA di kecamatan yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PAC.

BAB XVII
KEPUTUSAN

Pasal 102
Kedudukan Hukum dan Fungsi

1. Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pengurus dan anggota yayasan JRA;
2. Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya;
3. Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 103
Jenis-Jenis Keputusan

Keputusan yayasan JRA terdiri dari :

1. Keputusan Musyawarah Nasional
2. Keputusan Rapat Kerja Nasional
3. Keputusan Pengurus Pusat
4. Keputusan Musyawarah Wilayah
5. Keputusan Rapat Kerja Wilayah
6. Keputusan Pengurus Wilayah
7. Keputusan Musyawarah Cabang
8. Keputusan Rapat Kerja Cabang
9. Keputusan Pengurus Cabang
10. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa
11. Keputusan Musyawarah Anak Cabang
12. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang
13. Keputusan Pengurus Anak Cabang

Pasal 104
Keputusan Musyawarah Nasional

1. Keputusan Musyawarah Nasional ditetapkan oleh Musyawarah Nasional sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan;
2. Keputusan Musyawarah Nasional berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara nasional.

Pasal 105
Keputusan Rapat Kerja Nasional

1. Keputusan Rapat Kerja Nasional ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas);
2. Keputusan Rakernas berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara nasional.

Pasal 106
Keputusan Pengurus Pusat

1. Keputusan Pengurus Pusat ditetapkan oleh Pengurus Pusat;
2. Keputusan Pengurus Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal;
3. Keputusan Pengurus Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Pusat.

Pasal 107
Keputusan Musyawarah Wilayah

1. Keputusan Musyawarah Wilayah melalui forum Musyawarah Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan di tingkat propinsi;
2. Keputusan Musyawarah Wilayah berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara regional.

Pasal 108
Keputusan Rapat Kerja Wilayah

1. Keputusan Rakerwil ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Wilayah;
2. Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara regional.

Pasal 109
Keputusan Pengurus Wilayah

1. Keputusan Pengurus Wilayah ditetapkan oleh Pengurus Wilayah;
2. Keputusan Pengurus Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal;
3. Keputusan Pengurus Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Wilayah.

Pasal 110
Keputusan Musyawarah Cabang

1. Keputusan Musyawarah Cabang ditetapkan melalui forum Musyawarah Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten/kotamadya;

2. Keputusan Musyawarah Cabang berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 111
Keputusan Rapat Kerja Cabang

1. Keputusan Rakercab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang;
2. Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 112
Keputusan Pengurus Cabang

1. Keputusan Pengurus Cabang ditetapkan oleh Pengurus Cabang;
2. Keputusan Pengurus Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal;
3. Keputusan Pengurus Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Cabang.

Pasal 113
Keputusan Pengurus Cabang Istimewa

1. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pengurus Cabang Istimewa.
2. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara local di negara yang bersangkutan.
3. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Cabang Istimewa.

Pasal 114
Keputusan Musyawarah Anak Cabang

1. Keputusan Musyawarah Anak Cabang ditetapkan melalui forum Musyawarah Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan di tingkat kecamatan;
2. Keputusan Musyawarah Anak Cabang berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 115
Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang

1. Keputusan Rakerancab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anak Cabang;
2. Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 116
Keputusan Pengurus Anak Cabang

1. Keputusan Pengurus Anak Cabang ditetapkan oleh Pengurus Anak Cabang;
2. Keputusan Pengurus Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal;
3. Keputusan Pengurus Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Anak Cabang.

BAB XVIII
INSTRUKSI

Pasal 117
Instruksi

1. Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan yayasan JRA yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya;
2. Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagaiberikut :
   a. Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara /aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
   b. Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
   c. Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah difahami.
3. Instruksi yayasan JRA terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu:
   a. Instruksi Pengurus Pusat;
   b. Instruksi Pengurus Wilayah;
   c. Instruksi Pengurus Cabang.

Pasal 118
Instruksi Pengurus Pusat

1. Instruksi Pengurus Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pengurus Pusat kepada Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Cabang;
2. IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pengurus Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. IPP dialamatkan kepada Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Cabang, dan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan instruksi;
4. IPP yang hanya ditujukan kepada Pengurus Cabang harus ditembuskan kepada Pengurus Wilayah.

Pasal 119
Instruksi Pengurus Wilayah

1. Instruksi Pengurus Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pengurus Wilayah kepada Pengurus Cabang;
2. IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pengurus Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. IPW dialamatkan kepada Pengurus Cabang dan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan instruksi.

Pasal 120
Instruksi Pengurus Cabang

1. Instruksi Pengurus Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pengurus Cabang kepada Pengurus Anak Cabang;
2. IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pengurus Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. IPC dialamatkan kepada Pengurus Anak Cabang dan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan instruksi.

Bagian Kelima
IDENTITAS YAYASAN

BAB XIX
PERLENGKAPAN YAYASAN

Pasal 121
Lambang Yayasan

1. Lambang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berupa lingkaran, berarti kontinyuitas;
2. Warna dasar hijau, berarti subur;
3. Warna dasar di dalam bulatan putih, berarti suci;
4. Warna tulisan JRA kuning, berarti cita-cita yang tinggi;
5. Sembilan bintang melambangkan berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama, yaitu:
   a. Satu bintang di atas yang besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad;
   b. Empat bintang di kanan melambangkan Khulafaur Rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);
   c. Empat bintang di kiri melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi`i dan Hambali;
6. Gambar terompah Nabi Muhammad, berarti mengikuti jejak nabi Muhammad SAW;
7. Tulisan JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA menunjukkan nama yayasan.

Pasal 122
Bendera

1. Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 90 cm, berlaku untuk semua tingkat kepengurusan yayasan JRA;
2. Bendera terbuat dari kain warna putih;
3. Di tengah dipasang lambang JRA, dengan ukuran lambang garis tengah 33 cm, dengan warna menurut warna lambang;
4. Bendera dikibarkan pada acara-acara resmi yayasan.

Pasal 123
Pataka

1. Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat kepengurusan yayasan JRA;
2. Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai di semua tepi;
3. Di tengah dipasang bordir lambang JRA dengan ukuran lambang garis tengah 45 cm, dengan warna menurut warna lambang;
4. Di bawah lambang dibordir tulisan nama tingkatan kepengurusan dan tulisan ”YAYASAN JAM’IYYAH RUQYAH ASWAJA” serta nama daerah dengan huruf kapital.
5. Pataka dipasang di kantor dan dikibarkan pada forum-forum resmi yayasan.

Pasal 124
Papan Nama

1. Papan nama adalah papan nama yayasan yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang;
2. Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan yayasan JRA sesuai dengan kedudukan dan tingkatan kepengurusan yang bersangkutan;
3. Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut :
    a. Untuk Pengurus Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm
    b. Untuk Pengurus Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135 cm
    c. Untuk Pengurus Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120 cm
    d. Untuk Pengurus Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm
4. Warna dasar hijau tua, warna huruf putih dan sebelah atas tercantum lambang Yayasan JRA menurut warna lambang;
5. Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 125

Background, Spanduk dan Pamflet

1. Background adalah informasi umum tentang suatu acara JRA yang dipasang di area tempat acara diselenggarakan
2. Spanduk adalah informasi umum yang dipasang di tempat umum sebagai sarana publikasi tentang acara JRA
3. Pamflet adalah informasi yang dibagikan untuk masyarakat umum baik melalui media sosial, ataupun berupa lembaran kertas yang ditujukan sebagai sarana publikasi acara JRA
4. Background, Spanduk dan Pamflet sebagaimana yang dimaksud dalam pasal ini, setidak-tidaknya memuat :
   a. Logo Yayasan JRA
   b. Logo organisasi dan/atau lembaga yang bekerjasama dalam acara yang bersangkutan
   c. Memuat informasi umum tentang acara yang mencakup judul, tema, waktu dan/atau informasi lain yang dibutuhkan
   d. Menampilkan foto figure yang ditokohkan di acara tersebut dan/atau masyarakat setempat
5. Dilarang memuat teks arab ayat al-qur'an di spanduk atau pamflet yang berpotensi diletakkan di tempat yang tidak semestinya
6. Ukuran background, spanduk atau pamflet disesuaikan dengan tempat publikasi, dan/atau tempat acara dilaksanakan

BAB XX
PAKAIAN-PAKAIAN RESMI

Pasal 126

Pakaian Musyawarah/Rapat

1. Busana muslim/muslimah yang sopan dan rapi
2. Memakai atribut JRA
3. Pakaian resmi dilengkapi songkok hitam

Pasal 127

Pakaian Ruqyah Massal

1. Memakai sarung atau celana panjang
2. Busana muslim/muslimah yang sopan dan rapi
3. Memakai rompi JRA
4. Disarankan memakai surban JRA
5. Pakaian resmi dilengkapi songkok

BAB XXI
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 128
Kartu Tanda Anggota

1. Kartu Tanda Anggota Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, disebut juga dengan KARTA JRA diterbitkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA;
2. KARTA JRA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. KARTA JRA Biasa
   b. KARTA JRA Khusus
3. KARTA JRA berlaku selama 3 (tiga) tahun dan yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan yayasan JRA;
4. Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis KARTA JRA tidak berlaku;
5. Ketentuan selanjutnya mengenai pengadaan KARTA JRA, diatur dengan Peraturan Pengurus Pusat.

Bagian Keenam
TATA LAKSANA ORGANISASI

BAB XXII
POLA KOORDINASI

Pasal 128
Pola Koordinasi

1. Pola koordinasi kebijakan masing-masing tingkat kepengurusan, menggunakan pola koordinasi satu tingkat kepengurusan di bawahnya dan/atau sebaliknya
2. Pola koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pada pasal ini berlaku untuk keperluan administrasi, pola komunikasi, distribusi produk serta kebijakan-kebijakan lain kecuali untuk hal spesifik yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pengurus Pusat.
3. Pola koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan 2 tidak berlaku untuk Cabang Istimewa

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 129
Penutup

1. Peraturan Yayasan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Yayasan ini, akan diatur dalam Peraturan Pengurus Pusat;

3. Agar setiap pengurus dan anggota Yayasan JRA mengetahui dan memahami Peraturan Yayasan, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada Tanggal : 23 Maret 2018

Rapat Kerja Nasiona I
PP. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua	Sekretaris
ttd	**ttd**
(Ust. Imam Bukhori, SH)	**(Ust. Masrur Jamal)**

PENGURUS PUSAT
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

KEPUTUSAN RAKERNAS I
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
NOMOR:04/Rakernas I/JRA/III/2018
SIDANG PLENO IV
Tentang
PEDOMAN ADMINISTRASI
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Sidang Pleno IV Rapat Kerja Nasional I Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA), setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) yang tumbuh semakin besar harus memiliki standar administrasi yang berlaku secara nasional;
2. Bahwa dengan standar administrasi tersebut akan memudahkan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) melakukan konsolidasi karena memiliki pijakan administrasi yang sama;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Pedoman Administrasi Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)

Mengingat :
1. Anggaran Dasar (AD) Yayasan JRA
2. Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan JRA
3. Peraturan Yayasan JRA

Memperhatikan : Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional I Yayasan JRA tanggal 24 Maret 2018

Maka dengan senantiasa memohon ridlo dan petunjuk kepada Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan keputusan sidang pleno Rapat Kerja Nasional I Yayasan JRA tentang Pembahasan Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
2. Mengesahkan Pedoman Administrasi (PA) sebagai pedoman pelaksanaan administrasi Yayasan JRA di semua tingkat kepengurusan;

3. Memerintahkan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang, Pengurus Cabang Istimewa dan Pengurus Anak Cabang, serta seluruh anggota Yayasan JRA untuk menaati seluruh aturan dalam Pedoman Administrasi (PA) JRA

Wallahul muafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada Tanggal : 23 Maret 2018

Rapat Kerja Nasional
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua	Sekretaris
ttd	ttd
(Ust. Imam Bukhori SH)	**(Ust. Masrur Jamal)**

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

PEDOMAN ADMINISTRASI
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Administrasi adalah aturan-aturan administrasi di lingkungan yayasan JRA sebagai pijakan kerja pengurus di bidang Kesekretariatan;
2. Surat adalah bentuk korespondensi tertulis yang menggunakan kop dan stempel sesuai ketentuan serta dibubuhi tanda tangan yang sah;
3. Distribusi Surat adalah proses pengiriman surat baik secara konvensional melalui pos/paket maupun secara elektronik melalui email dan sarana lainnya.

BAB II
JENIS DAN KOP SURAT

Pasal 2
Jenis Surat

1. Surat biasa adalah surat-surat yang dikirim dan diterima tanpa kekhususan tertentu seperti :
   a. Surat Rutin: surat biasa yang ditandatangani oleh seorang Ketua Umum/Ketua dan seorang Sekretaris Jenderal/Sekretaris
   b. Surat Pengantar : surat-surat yang berfungsi sebagai pengantar pengiriman, ditandatangani oleh seorang Ketua Umum/Ketua dan seorang Sekretaris Jenderal/Sekretaris
   c. Surat Keterangan: surat-surat yang berisi keperluan yayasan tentang keberadaan perorangan, program dan lain-lain ditandatangani oleh seorang Ketua Umum/Ketua dan seorang Sekretaris Jenderal/Sekretaris
2. Surat khusus (penting) adalah surat-surat yang dikeluarkan oleh yayasan karena keperluan khusus seperti :
   a. Surat Keputusan (SK) : surat-surat yang dikeluarkan yayasan berdasarkan keputusan rapat atau musyawarah yang berkaitan dengan kebijaksanaan yayasan, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris

b. Surat Pengesahan (SP) : surat-surat yang mempunyai kekuatan hukum untuk mengesahkan susunan pengurus atau perangkat yayasan ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
c. Surat Pengangkatan (SPK) : surat-surat yang dikeluarkan oleh yayasan untuk mengangkat seseorang dalam suatu jabatan tertentu, ditandatangai oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
d. Surat Rekomendasi (SR) : surat-surat yayasan yang memberikan persetujuan terhadap suatu kepentingan ditandatangai oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
e. Surat Perjanjian : surat-surat yang berisi perjanjian antara yayasan dan pihak-pihak terkait, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
f. Surat Instruksi (SI) : surat-surat perintah tentang kebijakan yayasan yang harus dilaksanakan, ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
g. Surat Mandat (SM) : surat-surat yang memberikan kuasa kepada pihak lain atau perorangan atas nama yayasan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan batas waktu, ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
h. Surat Pernyataan : surat-surat yang berisi pernyataan sikap yayasan terhadap suatu masalah, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris

Pasal 3
Kop Surat

1. Kertas yang dipakai untuk surat yayasan ukuran A4, berwarna putih, diutamakan jenis HVS 70 gram.
2. Kop Surat ditulis dengan huruf cetak warna hijau, pada kop surat tertera :
   a. Lambang Yayasan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) yang tercetak di bagian atas sebelah kiri
   b. Tulisan pengurus Yayasan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) sesuai dengan tingkatannya terletak sejajar dengan lambang
   c. Garis tebal panjang yang melintang berwarna hijau berada di bawah alamat kantor/sekretariat untuk kop surat PP
   d. Alamat sekretariat PW, PC, PCI dan PAC berada di dalam kotak yang letaknya memanjang
   e. Mencantumkan SK Kemenkumham dan alamat kantor pusat di pojok kanan atas
3. Ketentuan mengenai kop surat seperti pada ayat (2) berlaku juga untuk amplop

BAB III
FORMAT SURAT

Pasal 4
Nomor, Lampiran dan Perihal

1. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan untuk itu
2. Nomor surat terdiri dari enam kolom yang dipisah dengan garis miring, yaitu :
   a. Kolom 1 : Nomor surat yang dimulai dari pergantian pengurus
   b. Kolom 2 : Singkatan dari tingkatan organisasi yang mengirim (PP, PW, PC, PCI dan PAC)
   c. Kolom 3 : Kode klasifikasi surat (Surat Biasa : A.I, Surat Khusus: A.II/Kode Surat)
   d. Kolom 4 : Kode indeks tingkatan organisasi :
      1) Pengurus Wilayah, terdiri dari urutan abjad, diatur oleh Pengurus Pusat
      2) Pengurus Cabang, terdiri dari urutan abjad dan angka, diatur oleh Pengurus Wilayah
      3) Pengurus Anak Cabang, terdiri dari dua angka dan diatur oleh Pengurus Cabang
   e. Kolom 5 : Bulan dengan memakai angka romawi
   f. Kolom 6 : Tahun ditulis sesuai dengan tahun pembuatan surat
3. Jarak pemisah kode indeks tingkatan yayasan antara PC dan PAC ditandai dengan titik
4. Lampiran, diisi jika memang terdapat lampiran yang disertakan bersama surat tersebut sebagai tambahan/penjelasan yang mempunyai kaitan langsung
5. Jumlah lampiran ditulis dengan angka
6. Perihal, ditulis isi atau pokok persoalan yang dimaksud
7. Nomor, lampiran dan perihal tidak perlu dicetak permanen.

Pasal 5
Tanggal, Alamat dan Tujuan Surat

1. Surat menggunakan tanggal hijriyah sebelah atas dan miladiyah di bawahnya, tahun ditulis lengkap, terletak di sudut kanan atas sejajar dengan nomor surat dan didahului dengan nama daerah dikeluarkannya surat
2. Selain surat rutin penulisan tanggal berada di bawah penutup
3. Alamat tujuan surat ditulis secara lengkap dan diletakkan sebelah kiri di bawah perihal

Pasal 6
Kalimat Pembuka dan Penutup Surat

1. Setiap surat rutin dibuka dengan kalimat “Assalamu’alaikum Wr. Wb.” berada di bawah alamat tujuan surat, sejajar dengan perihal

2. Setiap alinea rata kiri
3. Setiap surat ditutup dengan “Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq,” dan untuk surat rutin ditambah “Wassalamu’alaikum Wr. Wb.” yang berada di bawahnya
4. Setiap surat harus menyebut dengan jelas pengirimnya
5. Penulisan nama penandatangan dengan huruf besar semua tanpa tanda baca diberi garis bawah dan dibawahnya dicantumkan nomor induk anggota (NIA)
6. Penulisan jabatan di atas nama penandatangan.

Pasal 7
Tembusan Surat

1. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Anak Cabang harus memberikan tembusan kepada Pengurus Cabang
2. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Cabang harus memberikan tembusan kepada Pengurus Wilayah dan Pengurus Pusat
3. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Wilayah harus memberikan tembusan kepada Pengurus Pusat
4. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Kepanitiaan yang dibentuk JRA di semua tingkatan, harus memberikan tembusan kepada pengurus yang membentuknya

Pasal 8
Stempel

1. Stempel berbentuk lingkaran dengan diameter 3,8 cm
2. Mencantumkan tulisan “Yayasan JRA” melingkar setengah lingkaran di bagian atas
3. Mencantumkan nama tingkat kepengurusan melingkar setengah lingkaran di bagian bawah
4. Mencantumkan lambang terompah nabi dan bintang Sembilan di bagian tengah
5. Penempatan cap stempel berada di sebelah kiri tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris

BAB IV
PENYIMPANAN SURAT DAN LEMBAR DISPOSISI

Pasal 9
Penyimpanan Surat

1. Setiap surat keluar dan masuk setelah diagenda harus diarsip
2. Surat keluar dibendel dalam satu file
3. Surat masuk dibendel sesuai dengan asal surat
4. Surat Keputusan dibendel tersendiri

Pasal 10
Lembar Disposisi

1. Setiap surat masuk sebelum diagenda, diberi lampiran lembar disposisi yang dibuat dengan ukuran kertas 1/2 Folio
2. Lembar disposisi diperlukan :
   a. Untuk menuliskan pertimbangan-pertimbangan atau penjelasan-penjelasan terhadap surat yang diterima
   b. Agar tidak mengotori surat asli.
3. Lembar disposisi dibuat dengan ketentuan isi :
   a. Kop/Kepala surat diketik menurut tingkatannya.
   b. Tanggal terima
   c. Nomor agenda surat
   d. Ruang Catatan

BAB V
KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Pasal 11
Buku – Buku

1. Buku Agenda adalah buku untuk mencatat keluar masuk-surat
2. Buku Notulen adalah buku untuk mencatat jalannya setiap rapat, yang memuat kolom-kolom hari tanggal dan waktu rapat, tempat rapat, peserta yang hadir, acara rapat, pendapat dan usulan peserta rapat dan keputusan rapat
3. Buku Ekspedisi adalah buku untuk mencatat setiap pengiriman surat, terdapat dua macam ekspedisi:
   a. Berbentuk buku, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
      1) Tanggal pengiriman surat
      2) Tanggal dan nomor surat
      3) Isi Pokok Surat
      4) Tujuan surat
      5) Tanda tangan penerima
   b. Berbentuk lembar tanda terima, dibuat dengan ukuran A5 dengan kolom :
      1) Asal surat
      2) Nomor dan tanggal surat
      3) Tujuan
      4) Perihal
      5) Tanda tangan, nama jelas dan nomer kontak penerima
      6) Tanggal terima
4. Buku Tamu adalah buku untuk mencatat setiap tamu dengan ketentuan kolom sebagai berikut :
   a. Tanggal kedatangan
   b. Nomor urut

c. Nama Tamu
   d. Jabatan/pekerjaan
   e. Maksud kunjungan
   f. Diterima oleh
   g. Catatan
   h. Tanda tangan
5. Buku daftar inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang kekayaan yang dimiliki oleh yayasan, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
   a. Nomor urut
   b. Tanggal pembukuan
   c. Kode barang
   d. Keterangan barang
   e. Kuantitas atau jumlah
   f. Tahun pembuatan
   g. Asal barang
   h. Dokumen dan tanggal penyerahan/perolehan barang
   i. Keadaan barang
   j. Harga
6. Buku Kas adalah buku untuk mencatat keluar masuk uang yayasan, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
   a. Tanggal penerimaan/pengeluaran uang
   b. Uraian
   c. Kode mata anggaran
   d. Jumlah uang
7. Buku Kegiatan Harian adalah untuk mencatat segala kegiatan yang dilakukan oleh pengurus/yayasan, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
   a. Waktu dan tempat kegiatan
   b. Nama kegiatan
   c. Pelaksana kegiatan
   d. Keterangan
8. Buku Induk Anggota adalah untuk mencatat nama anggota, dengan kolom sebagai berikut :
   a. Nomor induk anggota
   b. Nama Anggota
   c. Umur/tanggal lahir
   d. Alamat
   e. Pendidikan
   f. Nikah/belum
   g. Mulai menjadi anggota
   h. Jenis keanggotaan
   i. Keterangan

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Penutup

1. Pedoman Administrasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Administrasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pengurus Pusat;
3. Agar setiap pengurus dan anggota Yayasan JRA mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada Tanggal : 23 Maret 2018

Rapat Kerja Nasional
Yayasan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua	Sekretaris
ttd	ttd
(Ust. Imam Bukhori, SH)	**(Ust. Masrur Jamal)**

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL I
PENGURUS PUSAT
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017-2022
Nomor : 05/rakernas I/JRA/III/2018
SIDANG PLENO V
TENTANG
PENGESAHAN HASIL SIDANG DIVISI

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Sidang Pleno V Rakernas I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan pengesahan hasil sidang divisi;
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan hasil sidang divisi Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan Rapat Pleno Pengurus Cabang pada tanggal 21 Januari 2018;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno II Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah Swt

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan hasil sidang divisi Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)

Periode 2017-2022, sebagaimana terlampir;

2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk turut serta mensukseskan hasil sidang divisi Rapat Kerja Nasional I Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 sebagaimana tersebut dalam dictum 1;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 24 Maret 2018

Pimpinan Sidang Pleno V

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Ust. Imam BUkhori, SH**)	(**Ust. Masrur Jamal**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN ORGANISASI
BIDANG DIVISI

A. Program Divisi Ruqyah

1. SOP Pelatihan Ruqyah
2. SOP Import & Ekspor Praktisi
3. Pembinaan cabang dan PW
4. Sosialisasi akhdul lawa'i
5. Work shop ruqyah dengan PW di kampus kampus
6. Turba ke cabang cabang dengan mengikuti Ruqmas untuk mengetahui kemapuan dan permasalahan dimasing masing cabang.
7. Kopdarnas 3
8. Ruqyah 1000 umat bekerjasama dengan PW
9. Kerjasama dengan media cetak atau tv swasta untuk publikasi dan sosialisasi yayasan JRA
10. Kerjasama dengan NU untuk pelatihan pelatihan mulai dari PBNU sampai PCNU seindonesia

B. Program Divisi Tibbun Nabwy dan Herbal

1. Mengadakan pelatihan untuk menambah wawasan keilmuan tentang tibbun nabawy dan herbal
2. Membuat katalog herbal yang didistribusikan keseluruh jaringan yayasan JRA
3. Bekerjasama dengan div dan dan usaha untuk mempriduksi secara massal herbal yang dibutuhkan dan didistribusikan kepada seluruh jaringan JRA

C. Program divisi dana dan usaha

1. Kerjasam dengan perusahaan air minum untuk membuat air ruqyah JRA yang nnatinya didistribusikan keseluruh cabang JRA
2. Pembuatan atribut JRA ,rompi, kaos, baju dll
3. Iuran bulanan dari masing masing PC JRA
4. Bekerja sama dengan divisi herbal untuk mendistribusikan obat obatan herbal dan mengelola pendistribusianya

D. Program divisi Hukum dan advokasi

1. Memberikan penyuluhan hukum yang berhubungan dengan ruqyah kepada PW dan PC
2. Memberikan advokasi kepada Roqy/ah yang terkena masalah hukum baik secara litigasi maupun non litigasi
3. Memberikan payung hukum terkait dengan kebijakan, keputusan atau langkah langkah yang ditempuh oleh yayasan JRA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN ORGANISASI
BIDANG DIVISI

No	Uraian Program Dan Kegiatan	Waktu	Frekuensi Kegiatan	Sasaran	Penanggung Jawab	Anggaran Dana
A.	**DIVISI RUQYAH**					
1.	SOP Pelatihan Ruqyah	**Menyesuaikan jadwal pelatihan**	**Menyesuaikan jadwal pelatihan**	**PC JRA**	**Div ruqyah**	**Dari calon praktisi**
2.	SOP Distribusi Praktisi	**Kondisional**	**Kondisional**	**PC, PW JRA**	**Div ruqyah**	**Pemohon**
3.	Pendampingan dan Pembinaan PW serta PC	**Terjadwal dgn koordinasi dengan PC dan PW bersangkutan**	**kondisional**	**PW, PC JRA**	**Div ruqyah**	**Praktisi**
4.	Sosialisasi JRA dengan PW di instansi pemerintahan, ormas dan lembaga pendidikan	**Dimulai Juli 2018**	**Kondisional**	Instansi pemerintahan, ormas dan lembaga pendidikan terkait	**Div ruqyah**	
5.	Turba ke cabang cabang dengan mengikuti Ruqmas untuk mengetahui kemampuan dan permasalahan dimasing masing cabang.	**Dimulai Juli 2018**	**Kondisional**	**PC, PW JRA**	**Div ruqyah**	**Pemohon**
6.	Kopdarnas 3	**Bulan robi'ul awal / November**	**Satu tahun sekali**	**Semua praktisi**	**Pengurus Pusat**	**PP, PW dan PC, serta**

No	Uraian Program Dan Kegiatan	Waktu	Frekuensi Kegiatan	Sasaran	Penanggung Jawab	Anggaran Dana
		2018				**donatur**
7.	Ruqyah 1000 umat bekerjasama dengan PW	**Dimulai bulan September 2018**	**Setiap Triwulan**	**Masyarakat umum**	**PW dan PC**	**Kas PW dan PC terkait**
8.	Kerjasama dengan media cetak atau tv swasta untuk publikasi dan sosialisasi yayasan JRA	**Akan dibahas di pleno PP JRA**				
9.	Kerjasama dengan NU untuk pelatihan-pelatihan mulai dari PBNU sampai PCNU seindonesia	**sda**				
10.	Tata aturan peneguran praktisi yang bermasalah	**Kondisional**	**Kondisional**	**Praktisi yang bermasalah**	**PP, PW, dan PC**	**-**
11.	Sertifikasi LPG					
12.	Seleksi pra pelatihan praktisi untuk memudahkan pembinaan tahsin al-qur'an					

<table>
<tr><th>No</th><th>Uraian Program Dan Kegiatan</th><th>Waktu</th><th>Frekuensi Kegiatan</th><th>Sasaran</th><th>Penanggung Jawab</th><th>Anggaran Dana</th></tr>
<tr><td>B.</td><td colspan="6">PROGRAM DIVISI HUKUM DAN ADVOKASI</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="6">Memberikan penyuluhan hukum yang berhubungan dengan ruqyah kepada PW dan PC</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="6">Memberikan advokasi kepada Roqy/ah yang terkena masalah hukum baik secara litigasi maupun non litigasi</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="6">Memberikan payung hukum terkait dengan kebijakan, keputusan atau langkah langkah yang ditempuh oleh yayasan JRA</td></tr>
<tr><td>C.</td><td colspan="6">Program divisi dana dan usaha</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">1. Pengadaan atribut aksesoris , dan produk resmi JRA
a. Tehnis Pemesanan secara online dan pembayaran secara pola komunikasi organisasi
b. Tehnis distribusi dari produsen langsung ke pemesan
c. Sharing provit ke PC, PW dan PP nominalnya bersifat kondisional dan variatif tergantung jenis produk
d. Legalisasi produk resmi JRA oleh tim yang berkompeten atas rekomendasi PP
e. Mengadakan MOU terhadap pihak produsen baik dari internal maupun eksternal jra oleh devisi hukum dan advokasi PP JRA
2. Mengatur peredaran produk diluar produk resmi JRA yang dilakukan dengan PC pada waktu pelaksanaan kegiatan PC maka harus dipertimbangkan maslahat dan mudharatnya oleh PC serta harus mendapat izin dari PP
3. Penggalian dana dari internal maupun eksternal JRA
a. Dari internal :
1) Ianah diambil dari hasil infaq ruqmas setelah dipotong biaya operasional yang dilakukan tiap PC dengan pembagian prosentase PC sebesar 90 % .PW 5 %. PP 5 %
2) Ianah dari hasil pengadaan pelatihan Ruqyah Masal tiap cabang sebesar 5% untuk PP
3) Ianah dari hasil pengadaan pelatihan Thibbun Nabawi tiap cabang sebesar 5% untuk PP
b. Dari Eksternal :
Diperoleh dari donatur baik dari perorangan atau instansi se ikhlasnya dan tidak mengikat</td></tr>
<tr><td>D.</td><td colspan="6">PROGRAM DIVISI TIBBUN NABAWY DAN HERBAL</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">Mengadakan pelatihan tibbun nabawy (Bekam,Ghurah dan Fasdhu) serta beberapa metode terapi lain (seperti Totok Punggung dan pijat refleksi) di setiap cabang .
Mengakomodir semua produk yang ada di beberapa cabang
Mengakomodir skil di luar tibbun nabawy para praktisi yang ada di beberapa cabang JRA untuk dibina dan diberdayakan dalam rangka menambah khazanah wawasan keilmuan terapi di JRA</td></tr>
</table>

No	Uraian Program Dan Kegiatan	Waktu	Frekuensi Kegiatan	Sasaran	Penanggung Jawab	Anggaran Dana
	Membuat katalog herbal yang didistribusikan keseluruh jaringan yayasan JRA Membentuk tim khusus untuk melegalkan suatu produk menjadi produk resmi JRA.					

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada Tanggal : 24 Maret 2018

Rapat Kerja Nasional
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang Pleno V

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Ust. Mashadi Abror**)	(**Ust. Masrur Jamal**)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. PELATIHAN PRAKTISI JRA

1. Menyediakan tempat/ruangan yang kondusif untuk pelatihan (disarankan tanpa kursi/ lesehan).
2. Menyediakan fasilitas pelatihan seperti LCD, Kresek, Tisu, Modul, Piagam bagi peserta.
3. Menyiapkan daftar hadir, dokumentasi (Camera), liputan perjalanan pelatihan (dimana liputan ini akan di cantumkan di website JRA yakni www.ruqyahaswaja.com atau media lainnya)
4. Mensosialisasikan Kegiatan Pelatihan ke masyarakat, dengan cara memasang banner (min 5 buah), dan pamflet sesuai dengan kebutuhan.
5. Membatasi peserta pelatihan, sesuai dengan kapasitas tempat dan kondisi kepanitiaan.
6. Membuat daftar hadir (rangkap 2)
7. Membuat biodata peserta dalam bentuk file (ms.word) sebagai laporan ke PP JRA
8. Menyeleksi Peserta dan memastikan benar-benar mampu membaca al-qur'an dengan lancar.
9. Batasan minimal kontribusi peserta pelatihan adalah Rp. 200.000,-/peserta
10. Cara mengalokasikan dana kontribusi dari peserta dengan rincian ;

Cara mengalokasikan dana kontribusi dari peserta dengan rincian ;

Item	Presentase	Keterangan
Pemateri	50 %	1. Pemateri 1 (PP JRA) 40 % 2. Pemateri 2 (Div Bekam) 10%
Keperluan Acara	40%	Modul, Makan, Snack, Tisue Dll
Kas Cabang	5%	Perjuangan Dakwah JRA cabang yang bersangkutan
Kas Pusat Yayasan JRA	5%	Perjuangan Dakwah Yayasan JRA

Nb : Presentase 100% yang dimaksud setelah diambilkan pembelian herbal (serbuk bidara).
Misalkan Dana kontribusi 200.000 tiap peserta maka dibelikan herbal 35.000 sisa 165.000.
Jadi 100% yang dimaksud sebagaimana kolom di atas adalah 100% dari 165.000

B. DISTRIBUSI PRAKTISI ANTAR WILAYAH

1. Dalam hal membutuhkan bantuan praktisi lain daerah dalam ruqyah masal, maka mengajukan permohonan tertulis kepada kepengurusan setingkat di atasnya
2. Dalam hal pengajuan permohonan praktisi dari Pengurus Pusat, maka harus melalui Pengurus Wilayah

3. Diperbolehkan mengajukan nama, akan tetapi keputusan distribusi praktisi, ditentukan oleh kepengurusan diatasnya.
4. Perihal akomodasi dan biaya transportasi (bisyaroh) ditanggung oleh pihak pemohon

C. RUQYAH MASSAL

Sebagaimana Keputusan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) maka dengan ini memberitahukan **Standar Operasional Prosedur (SOP)**, kepada Panitia Ruqyah Aswaja JRA. Dimana SOP ini wajib dilaksanakan oleh Ruqyah Masal, diantaranya :

1. Mengurus Izin/Surat Pemberitahuan dari kepolisian setempat atau aparat desa setempat.
2. Memperoleh Izin dari tuan rumah dimana acara tersebut dilaksanakan.
3. Memberitahukan acara kepada pengurus NU atau tokoh masyarakat setempat baik di tingkat PCNU, MWC-NU atau PRNU.
4. Memberitahukan acara **Ruqyah Masal**, kepada pengurus pusat JRA.
5. Mengadakan Rapat persiapan menjelang di adakan ruqyah masal.
6. Mensosialisasikan acara ruqyah masal kepada publik dengan cara pemasangan banner (Min. 3 buah) atau pamflet (Min. 50 lembar), 2 minggu sebelum acara dilaksanakan atau sesuai dengan kondisi.
7. Menyiapkan Herbal pendukung kesembuhan pasien seperti **Serbuk Bidara (SB), Habbatus Sauda (HS), Herbal Gurah (Srigunggu/Madu)** baik untuk kasus medis atau non medis.
   Hal ini di rasa sangat penting mengingat banyak kasus pasien belum sembuh hanya dengan 1 kali prosesi ruqyah (ruqyah masal hanya sebagai detector suatu penyakit), Adapun bila stoke Herbal cabang kehabisan bisa meminta ke pusat melalui ketua cabang atas persetujuan PP JRA. (Anggota tdk bisa meminta secara individu ke pengurus pusat). Harga HS Rp 15.000 untuk anggota JRA, 20.000 Untuk Umum, sedang SB Rp 25.000 untuk anggota JRA, Rp 30.000 untuk umum.
8. Membuat catatan daftar pasien2 yang di perlukan tindak lanjut (Seperti kasus Rumah angker, Toko yg terkena sihir DLL), adapun form tindak lanjut pasien sudah di siapkan oleh PP JRA.
9. Menjalankan susunan acara dengan baik, adapaun susunan acara ruqyah sebagai berikut :
   a. Pembukaan
   b. Pembacaan dzikir berjama'ah Mahalul Qiyam/rotibul hadad/wirdul latief/ istighosah/Tahlil (Sesuai adat masyarakat Nahdliyin setempat).
      Bila hadirin membawa air mineral bisa di taruh di depan Imam Dzikir, dimana air tersebut telah di buka tutupnya setelah selesai dzikir air asmaan sudah bisa di bagikan kepada hadirin dan usahakan di kasih nama supaya tidak saling berebut supaya suasana berjalan kondusif.
   c. Sambutan-Sambutan :
      - Sambutan Pengurus NU setempat (PCNU/MWCNU/Ranting).
      - Sambutan Ketua Cabang JRA

- Memberikan materi meliputi Keshohihan Amaliyah Aswaja, Apa itu Ruqyah Aswaja, Definisi Ruqyah, Cara Ruqyah mandiri, Cara ruqyah penyakit non medis (Ruqyah Mandiri), pemagaran diri dan pemagaran rumah dari gangguan Sihir/Jin.

d. Tindak lanjut penanganan Pasien.
e. Diskusi Pengurus Cabang terkait Marqi (Klien) yang harus didatangi rumahnya (home Visit) atau tentang pembenahan/evaluasi dan dijadwalkan pasca ruqyah massal.
f. Adapun Untuk menutup kebutuhan Ruqyah Masal, peserta Ruqyah Masal tidak dipungut biaya namun dipersilahkan jika menginginkan untuk Infaq. Sehingga di bannerpun tidak boleh ditulis **GRATIS** atau dengan **NOMINAL BIAYA TERTENTU**, akan tetapi cukup ditulis **"Infaq : Sukarela/Seikhlasnya".**
g. Kotak infaq dilarang untuk diputarkan diantara peserta, kotak Infaq cukup ditaruh di samping Daftar Hadir, atau di area tertentu yang mudah diakses oleh peserta **Ruqyah Massal**.
h. Cara mengalokasikan infaq ruqmas dengan rincian ;

Item	Presentase	Keterangan
PC	90 %	Pemberitahuan dan/atau penyetoran ke masing2 tingkat kepengurusan dilakukan 1 (satu) bulan sekali
PW	5%	
PP	5%	

Nb :

- Di sarankan bagi Cabang yang belum ada praktisi, pemateri dalam ruqyah masal maka diperbolehkan untuk memohon bantuan dari cabang lain dengan mengacu pada SOP distribusi praktisi.
- Adapun Ruqyah Masal yang tersebut di atas adalah **Ruqyah Masal bersifat Turba/Anjangsana** (Keliling) **bukan Ruqyah masal yang bersifat rutinan.**

D. PENDAMPINGAN DAN PEMBINAAN PW & PC

1. PENDAMPINGAN

Pendampingan diberikan untuk pengenalan praktek memimpin ruqyah masal dan penanganan peserta ruqmas bagi cabang yang baru terbentuk

2. PEMBINAAN

a. Pembinaan Pengurus Wilayah dilakukan oleh Pengurus Pusat
b. Pembinaan Pengurus Cabang dilakukan oleh Pengurus PW atau oleh Pengurus Pusat atas permohonan PW
c. Materi pembinaan meliputi :
   1) Peningkatan kompetensi praktisi setelah beberapa kali melakukan ruqyah masal
   2) Pembinaan keorganisasian
   3) Pembinaan tahsin al-qur'an
   4) Pembinaan Laskar Pelacak Ghaib (LPG)
   5) Pembinaan akhdul lawa'i

d. Pembinaan diberikan kepada praktisi yang telah mempunyai KARTA JRA
e. Biaya dan Akomodasi Pembinaan ditanggung oleh PC atau PW yang bersangkutan
f. Dalam hal belum terbentuknya PW di wilayah maka pembinaan dilakukan oleh PP JRA
g. Sertifikasi praktisi akan diberikan kepada praktisi yang telah dinyatakan lulus pembinaan dalam hal :
   1) Peningkatan kompetensi praktisi
   2) Pembinaan tahsin al-qur'an

E. KETENTUAN KARTA

1. Ketentuan Umum

   KARTA JRA adalah Hak sekaligus Kewajiban Seluruh Praktisi JRA yang telah mengikuti Pelatihan Ruqyah JRA dan/atau mendapatkan Piagam Ruqyah Bersanad.

   Bagi masing-masing Pengurus Cabang, dimohon mendata seluruh praktisi daerahnya untuk keperluan pembuatan KARTA JRA, dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. Praktisi tersebut adalah benar praktisi JRA yang sudah mengikuti Pelatihan JRA dan mendapatkan Piagam Ruqyah Bersanad atau Piagam Pelatihan
   b. Diusahakan dan diutamakan bagi praktisi aktif, dan telah terbukti mengamalkan keilmuannya.
   c. Kelengkapan Data Praktisi di koordinir dan diverifikasi oleh PC
   d. Data yang dibutuhkan meliputi :
      1) Nama :
      2) Tempat & Tgl Lahir :
      3) Alamat Lengkap :
      4) Pekerjaan :
      5) No HP/WA :
      6) Tgl Pelatihan :
      7) Tempat pelatihan :
      8) PHOTO : (file di rename sesuai dengan nama praktisi)
   e. Setelah semua data praktisi terkumpul dan terseleksi, lalu perwakilan dari PC memasukkan data praktisi tersebut ke form yang telah disediakan oleh PP JRA (berupa link google form di bawah ini)
      https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScCEUVbLxZKGzcp1TRrl_hHJy6OWSMEOGAdfHWKO0tf7oxGXg/viewform
   f. Data yang masuk akan diverifikasi oleh PP JRA yang selanjutnya diterbitkan KARTA oleh PP JRA

2. Ketentuan Administratif KARTA JRA
   a. Praktisi pemohon harus terdata sebagai Praktisi JRA
   b. Telah Mengikuti Pelatihan dan Ijazah Sanad JRA

c. Membayar biaya Administrasi Rp. 25.000,- per praktisi yang dikoordinir oleh PC, lalu selanjutnya ditransfer ke Rekening BRI Yayasan JRA No. Rek. 792701002743532

d. Alokasi Biaya adalah untuk pembuatan dan pencetakan KARTA serta masuk ke kas Organisasi JRA

F. Peneguran praktisi yang bermasalah

1. Peringatan Pertama (SP1) tertulis dari pengurus setingkat di atasnya
2. Peringatan Kedua (SP2) tertulis dari pengurus setingkat di atasnya
3. Peringatan Ketiga (SP3) tertulis dari pengurus setingkat di atasnya diikuti dengan SK Pencabutan status keanggotaan oleh Pengurus Pusat

G. Sertifikasi LPG

1. Sudah menikah
2. Sehat secara jasmani dan rohani
3. Lulus program rekruitmen dan seleksi LPG
4. Bukan mantan marqi gangguan non medis
5. Aktif dalam keorganisasian cabang bersangkutan
6. Mendapatkan rekomendasi PC

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

Divisi Ruqyah Yayasan JRA

Ttd

Ust. Mashadi Abror

ANGGARAN DASAR
YAYASAN (ORGANISASI KEMASYARAKATAN)
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

بسم الله الرحمن الرحيم

BAB I
NAMA, PENDIRIAN DAN KEDUDUKAN
Pasal 1

1. Yayasan ini bernama Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja selanjutnya di singkat dengan Yayasan
   JRA
2. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja ini didirikan di Jombang pada tanggal 03 Robiul Awal 1434 H bertepatan tanggal 15 Januari 2013 M

Pasal 2

1. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berkedudukan di Jombang Propinsi Jawa Timur yang merupakan tempat kedudukan Pengurus Pusat.
2. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sebagai Badan Hukum Perkumpulan bergerak dalam bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sosial
3. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memiliki hak-hak secara hukum sebagai Badan Hukum Perkumpulan termasuk di dalamnya hak atas tanah dan aset-aset lainnya

BAB II
PEDOMAN, AQIDAH DAN ASAS
Pasal 3

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berpedoman kepada Al-Qur'an, As-Sunnah, Al-Ijma' dan Al-Qiyas

Pasal 4

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja beraqidah Islam menurut faham Ahlusunnah wal Jama'ah dan mengikuti salah satu dari Madzhab Empat : Hanafi, Maliki, Syafi'i, dan Hambali

Pasal 5

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berasas kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

BAB III
LAMBANG
Pasal 6

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berupa lingkaran di dalamnya terdapat terompah Nabi dan dikelilingi oleh 9 (sembilan) bintang dengan warna hitam serta terdapat tulisan JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA terlukis warna kuning

BAB IV
TUJUAN DAN USAHA
Pasal 7

1. Mensyiarkan agama Islam dalam bidang pengobatan melalui kegiatan ruqyah mandiri atau ruqyah massal dengan menggunakan methode Qur'ani (Al-Qur'an)
2. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat tentang kebijakan dalam bidang keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial di tengah-tengah kehidupan masyarakat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
3. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam menyelenggarakan keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial kemasyarakatan
4. Menciptakan kemaslahatan masyarakat, kemajuan bangsa, dan ketinggian harkat dan martabat manusia

Pasal 8

Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana Pasal 7 di atas, maka Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melaksanakan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Di bidang agama, meningkatkan nilai-nilai ketauhidan dengan membentuk Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di berbagai daerah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
2. Di bidang pendidikan, mengupayakan terwujudnya penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang sesuai dengan ajaran Islam untuk membina umat agar menjadi muslim yang taqwa, berbudi luhur, berpengetahuan luas dan terampil, serta berguna bagi agama, bangsa dan negara.
3. Di bidang ekonomi, mengupayakan peningkatan pendapatan masyarakat dan lapangan kerja/usaha untuk kemakmuran yang merata.
4. Di bidang sosial, mengupayakan dan mendorong pemberdayaan di bidang kesehatan, kemaslahatan dan ketahanan keluarga, dan pendampingan masyarakat yang terpinggirkan (*mustadl'afin*).
5. Mengembangkan usaha-usaha lain melalui kerjasama dengan pihak dalam maupun luar negeri yang bermanfaat bagi masyarakat banyak guna terwujudnya *Khaira Ummah*.

BAB V
STRUKTUR DAN KEPENGURUSAN YAYASAN
Pasal 9

Struktur Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari :
1. Pengurus Pusat
2. Pengurus Wilayah
3. Pengurus Cabang/Cabang Istimewa
4. Pengurus Anak Cabang

Pasal 10

1. Kepengurusan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari Pembina, Pengawas dan Pelaksana
2. Pembina adalah pimpinan tertinggi Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang terdapat di Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang dan Pengurus Anak Cabang
3. Pengawas adalah majelis pertimbangan yang hanya terdapat di Pengurus Pusat
4. Pelaksana adalah pengurus harian dan devisi-devisi
5. Ketentuan mengenai susunan dan komposisi kepengurusan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VI
MASA KHIDMAT KEPENGURUSAN
Pasal 11

Masa Khidmat Kepengurusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 adalah lima (5) tahun dalam satu periode di semua tingkatan

BAB VII
KEANGGOTAAN, HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 12

Ketentuan untuk menjadi anggota dan pemberhentian keanggotaan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

Ketentuan mengenai hak dan kewajiban anggota serta lain-lainnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VIII
TUGAS DAN WEWENANG
Pasal 13

1. Pembina bertugas dan berwenang memberikan nasehat kepada Pengurus Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja baik diminta ataupun tidak diminta sesuai tingkatannya
2. Pengawas bertugas dan berwenang membina dan mengawasi pelaksanaan keputusan-keputusan yayasan
3. Pelaksana mempunyai tugas dan wewenang menjalankan pelaksanaan keputusan-keputusan yayasan sesuai tingkatannya

BAB IX
PERMUSYAWARATAN
Pasal 14

1. Permusyawaratan adalah suatu pertemuan yang dapat membuat keputusan dan ketetapan yayasan yang diikuti oleh struktur yayasan di bawahnya
2. Permusyawaratan di lingkungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja meliputi Permusyawaratan Tingkat Nasional, Permusyawaratan Tingkat Wilayah, Permusyawaratan Tingkat Cabang dan Permusyawaratan Tingkat Anak Cabang

Pasal 15

1. Permusyawaratan Tingkat Nasional yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Nasional
   b. Konferensi Nasional
2. Permusyawaratan Tingkat Wilayah yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Wilayah
   b. Rapat Kerja Wilayah
3. Permusyawaratan Tingkat Cabang yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Cabang/Cabang Istimewa
   b. Rapat Kerja Cabang/Cabang Istimewa
4. Permusyawaratan Tingkat Anak Cabang yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Anak Cabang
   b. Rapat Kerja Anak Cabang

BAB X
RAPAT-RAPAT
Pasal 16

Rapat adalah suatu pertemuan yang dapat membuat keputusan dan ketetapan yayasan yang dilakukan di masing-masing tingkat kepengurusan

Pasal 17

Rapat-rapat di lingkungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari :

1. Rapat Pleno
2. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana
3. Rapat-Rapat lain yang dianggap perlu

BAB XI
KEUANGAN DAN KEKAYAAN
Pasal 18

1. Keuangan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja digali dari sumber-sumber dana di lingkungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, umat Islam (Aghniya'), maupun sumber-sumber lain yang halal dan tidak mengikat
2. Sumber dana Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diperoleh dari :

a. Iuran Wajib
b. Donatur atau Sumbangan
c. Usaha-usaha lain yang halal
3. Ketentuan penerimaan dan pemanfaatan keuangan yang termaktub dalam ayat 1 dan ayat 2 pasal ini diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

Pasal 19

Kekayaan yayasan adalah inventaris dan aset yayasan yang berupa harta benda bergerak dan atau harta benda tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

BAB XII
PERUBAHAN
Pasal 20

1. Anggaran Dasar ini hanya dapat diubah oleh Keputusan Musyawarah Nasional yang sah yang dihadiri sedikitnya dua pertiga dari jumlah pengurus Wilayah dan Pengurus Daerah yang sah dan sedikitnya disetujui oleh dua pertiga dari jumlah suara yang sah
2. Dalam hal Musyawarah Nasional yang dimaksud ayat 1(satu) Pasal ini tidak dapat diadakan karena tidak tercapai quorum, maka ditunda selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dan selanjutnya dengan memenuhi syarat dan ketentuan yang sama Musyawarah Nasional dapat dimulai dan dapat mengambil keputusan yang sah

BAB XIII
PEMBUBARAN YAYASAN
Pasal 21

1. Pembubaran Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja hanya dapat dilakukan apabila mendapat persetujuan pembina serta dari seluruh anggota dan pengurus di semua tingkatan
2. Apabila Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dibubarkan, maka segala kekayaannya diserahkan kepada pembina atau badan amal yang sefaham dengan persetujuan dari pengawas serta seluruh anggota dan pengurus di semua tingkatan

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 22

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga
2. Anggaran Dasar ini mulai berlaku sejak tanggal didirikan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 15 Januari 2013 M
3 Robiul Awal 1434 H

Dewan Pembina	Dewan Pengawas
Ttd	ttd
(Gus Allama Alaudin Shidiqi, M.Pd.I)	**(Gus Khoirul Anwar)**

Ketua Umum	Sekretaris Jenderal
Ttd	ttd
(Gus Abdul Wahab)	**(Ust. Masrur Jamal)**

ANGGARAN RUMAH TANGGA JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

BAB I
KEANGGOTAAN
Pasal 1

Keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari:

1. Anggota biasa, selanjutnya disebut Praktisi, ialah setiap warga negara Indonesia yang beragama Islam, baligh, dan menyatakan diri setia terhadap AD/ART organisasi
2. Anggota luar biasa adalah setiap warga negara asing atau WNI yang tinggal di luar negeri yang beragama Islam, baligh, dan menyatakan diri setia terhadap AD/ART organisasi
3. Anggota kehormatan adalah setiap orang yang bukan anggota biasa atau anggota luar biasa yang dinyatakan telah berjasa kepada Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan ditetapkan dalam keputusan Pengurus Pusat

BAB II
TATACARA PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN
Pasal 2

1. Anggota biasa diterima melalui Pengurus Cabang atas rekomendasi Pengurus Anak Cabang setempat
2. Anggota luar biasa yang berdomisili diluar negeri diterima melalui PCI
3. Apabila tidak ada Pengurus Cabang di tempat tinggalnya maka pendaftaran anggota dilakukan di Cabang terdekat atas persetujuan Pengurus Pusat
4. Anggota biasa disahkan oleh Pengurus Cabang atas persetujuan Ketua Cabang

Pasal 3

1. Anggota luar biasa di dalam negeri diterima dan disahkan oleh PC JRA setempat
2. Anggota luar biasa yang berdomisili di luar negeri diterima dan disahkan oleh PCI JRA
3. Apabila tidak ada PCI di tempat tinggalnya maka penerimaan dan pengesahan dilakukan di PCI terdekat

Pasal 4

1. Anggota kehormatan diusulkan oleh pengurus Cabang, Pengurus Cabang Istimewa atau Pengurus Wilayah kepada Pengurus Pusat
2. Pengurus Pusat menilai dan mempertimbangkan usulan sebagaimana tersebut dalam ayat satu pasal ini untuk memberikan persetujuan atau penolakan

3. Dalam hal Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan persetujuan, maka kepada yang bersangkautan diberikan surat keputusan sebagai anggota kehormatan

Pasal 5

1. Anggota biasa maupun anggota luar biasa berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (KARTA JRA)
2. Anggota Kehormatan berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Khusus
3. Ketentuan tentang mekanisme dan prosedur penerimaan anggota diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi

Pasal 6

1. Seseorang dinyatakan berhenti dari keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja karena:
   a. Permintaan sendiri
   b. Diberhentikan
2. Seseorang berhenti dari keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja karena permintaan sendiri yang diajukan kepada Pengurus Cabang secara tertulis dengan tembusan kepada Pengurus Anak Cabang
3. Seseorang diberhentikan dari keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja karena dengan sengaja tidak memenuhi kewajibannya sebagai anggota atau melakukan perbuatan yang mencemarkan dan menodai nama baik Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Ketentuan mengenai mekanisme dan prosedur pemberhentian keanggotaan diatur dalam Peraturan Organisasi

BAB III
KEWAJIBAN DAN HAK ANGGOTA
Pasal 7

Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berkewajiban:

1. Setia, taat, dan menjaga nama baik Organisasi
2. Bersungguh-sungguh mendukung dan membantu segala langkah Organissi serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diamanahkan kepadanya
3. Membayar i'anah yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Pasal 8

1. Anggota biasa (Praktisi) berhak:
   a. Menghadiri Musyawarah Anggota, mengemukakan pendapat dan memberikan suara
   b. Memilih dan dipilih menjadi pengurus atau menduduki jabatan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Organisasi
d. Memberikan usulan dan masukan sesuai ketentuan yang berlaku
e. Membela diri dan mendapatkan pembelaan, perlindungan dan pelayanan Organisasi

2. Anggota luar biasa dan anggota kehormatan mempunyai hak sebagaimana hak anggota biasa kecuali hak memilih dan dipilih
3. Anggota Biasa dan Luar Biasa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja tidak diperkenankan merangkap menjadi anggota organisasi sosial keagamaan lain yang mempunyai aqidah, asas, dan tujuan yang berbeda atau merugikan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

BAB IV
TINGKATAN KEPENGURUSAN
Pasal 9

Tingkatan kepengurusan dalam organisasi Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari:

1. Pengurus Pusat (PP) untuk tingkat Nasional dan berkedudukan di Kabupaten Jombang
2. Pengurus Wilayah (PW) untuk tingkat Propinsi dan berkedudukan di Ibukota propinsi
3. Pengurus Cabang (PC) untuk tingkat Kabupaten/Kota dan berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota
4. Pengurus Cabang Istimewa (PCI) untuk Luar Negeri dan berkedudukan di wilayah negara yang bersangkutan
5. Pengurus Anak Cabang (PAC) untuk tingkat Kecamatan dan berkedudukan di Ibukota Kecamatan

Pasal 10

1. Pembentukan Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diusulkan oleh Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja kepada Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Pembentukan Wilayah diputuskan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui Rapat Pengurus Pusat
3. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) bulan

Pasal 11

1. Pembentukan Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diusulkan oleh Pengurus Anak Cabang (Alumni Pelatihan) kepada Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Pembentukan Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diputuskan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui rapat Gabungan Pembina dan Pengurus Harian
3. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) bulan

Pasal 12

1. Pembentukan Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dilakukan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja atas permohonan sekurang-kurangnya 3 orang anggota
2. Pembentukan Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diputuskan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui Rapat Gabungan Pembina dan Pengurus Harian
3. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) bulan

Pasal 13

1. Pembentukan Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dapat dilakukan jika terdapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota
2. Pembentukan Anak Ranting Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diusulkan oleh anggota melalui Ranting kepada Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Pembentukan Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diputuskan oleh Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui Rapat Gabungan Pengurus Cabang
4. Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
5. Pengurus Cabang mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) minggu

Pasal 14

Ketentuan mengenai syarat dan tatacara pembentukan kepengurusan Organisasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi

BAB V
PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 15

1. Divisi dibentuk dan dibubarkan oleh Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja pada tingkat masing-masing melalui Rapat Gabungan Pembina dan Pengurus Harian di masing-masing tingkatan
2. Ketentuan lebih lanjut tentang Divisi diatur dalam Peraturan Organisasi

Pasal 16

1. Pembentukan dan pembubaran Divisi diusulkan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja ditetapkan dalam Konferensi Nasional dan dikukuhkan dalam Musyawarah Nasional
2. Jenis Divisi adalah:

a. Divisi Herbal disingkat DH JRA untuk anggota yang pakar tentang pengobatan herbal (Herbalis)
b. Divisi Bekam disingkat DB JRA untuk anggota yang pakar tentang pengobatan dengan cara al hijamah (bekam)
c. Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu

BAB VI
SUSUNAN PENGURUS PUSAT

Pasal 17

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Dewan Pengawas terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
3. Pengurus Harian terdiri dari Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum
4. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB VII
SUSUNAN PENGURUS WILAYAH

Pasal 18

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Wilayah Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris , Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB VIII
SUSUNAN PENGURUS CABANG DAN PENGURUS CABANG ISTIMEWA

Pasal 19

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris , Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

Pasal 20

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris , Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB IX
SUSUNAN PENGURUS ANAK CABANG

Pasal 21

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris , Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB X
SYARAT MENJADI PENGURUS

Pasal 22

Untuk menjadi Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja seseorang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman atas satu tindak pidana yang dinyatakan terbukti dalam pengadilan.

Pasal 23

1. Untuk menjadi Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diberbagai tingkatan maka harus atas persetujuan dari Ketua Dewan Pembina Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Seorang yang muslim, mampu membaca al-Qur'an dan bertekad mendakwahkan Al-Qur'an adalah syifa' (Obat)
3. Bertekad untuk setia dan taat pada peraturan organisasi
4. Tidak bergabung dengan dengan organisasi selain JRA tanpa persetujuan Pengurus Pusat
5. Taat kepada Hukum Agama, Negara, UUD dan Pancasila
6. Tidak tersangkut kasus Hukum

BAB XI
PENGISIAN JABATAN ANTAR WAKTU

Pasal 24

1. Apabila terjadi kekosongan jabatan Ketua Dewan Pembina, maka Wakil Dewan Pembina menjadi Pejabat Ketua Dewan Pembina
2. Apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Dewan Pembina, maka Ketua Dewan Pembina atau Pejabat Dewan Pembina menunjuk salah seorang Pengurus Harian untuk menjadi Wakil Anggota Pembina dengan mempertimbangan aspirasi yang berkembang dalam Rapat Lengkap Pengurus Pusat Dewan Pembina
3. Apabila Ketua Dewan Pembina dan Wakil Wakil Dewan Pembina berhalangan tetap dalam waktu yang bersamaan, maka Rapat Pleno Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja menetapkan Pejabat Ketua Dewan Pembina dan Pejabat Wakil Dewan Pembina

4. Apabila terjadi kekosongan jabatan di pengurus Harian Pengurus Pusat maka pengisiannya ditetapkan melalui rapat Pengurus Pusat Harian dan disyahkan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat

BAB XII
RANGKAP JABATAN

Pasal 25

1. Jabatan Pengurus Harian Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja tidak dapat dirangkap dengan :
   a. Jabatan pengurus harian pada semua tingkat kepengurusan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan atau;
   b. Jabatan pengurus harian Divisi dan atau;
   c. Jabatan Pengurus Harian Partai Politik dan atau;
   d. Jabatan Pengurus Harian Organisasi yang berafiliasi kepada Partai Politik
2. Ketua Dewan Pembina, Wakil Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum, dan Wakil Ketua Umum Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang tidak diperkenankan mencalonkan diri atau dicalonkan dalam pemilihan jabatan politik
3. Yang disebut dengan Jabatan Politik dalam Anggaran Rumah Tangga ini adalah Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, DPR RI, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II
4. Apablia Ketua Dewan Pembina, Wakil Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum, dan Wakil Ketua Umum Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang mencalonkan diri atau dicalonkan, maka yang bersangkutan harus mengundurkan atau diberhentikan
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai rangkap jabatan dan pencalonan dalam pasal ini akan diatur dalam Peraturan Organisasi

BAB XIII
PENGESAHAN DAN PEMBEKUAN PENGURUS

Pasal 26

1. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja disahkan oleh Ketua Dewan PembinaPengurus Wilayah, Pengurus Cabang dan Pengurus Cabang Istimewa disahkan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Pengajuan pengesahan Pengurus Cabang disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan rekomendasi Pengurus Wilayah
3. Pengajuan pengesahan Pengurus Cabang Istimewa disampaikan kepada Pengurus Pusat
4. Pengurus Anak Cabang disahkan oleh Pengurus Cabang

BAB XIV
WEWENANG DAN TUGAS PENGURUS

Pasal 27

1. Dewan Pembina mempunyai wewenang menyelenggarakan rapat internal yang dipandang perlu
2. Dewan Pembina bertugas memberikan arahan, pertimbangan dan/atau nasehat baik secara perorangan maupun kolektif kepada Pengurus menurut tingkatannya

Pasal 28

1. Kewenangan Ketua Umum adalah :
   a. Merumuskan kebijakan umum Organisasi
   b. Mewakili Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja baik keluar maupun ke dalam yang menyangkut urusan keagamaan baik dalam bentuk konsultasi, koordinasi, maupun informasi
   c. Bersama Ketua Dewan Pembina mewakili Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dalam hal melakukan tindakan penerimaan, pengalihan, tukar-menukar, penjaminan, penyerahan wewenang penguasaan/pengelolaan, dan penyertaan usaha atas harta benda bergerak dan atau tidak bergerak milik atau yang dikuasai Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dengan tidak mengurangi pembatasan yang diputuskan oleh Musyawarah Nasional baik di dalam atau di luar pengadilan
   d. Bersama Ketua Dewan Pembina menandatangani keputusan-keputusan umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   e. Bersama Ketua dewan Pembina membatalkan keputusan perangkat organisasi yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

2. Tugas Ketua Umum adalah sebagai berikut :
   a. Memimpin, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah Nasional dan kebijakan umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas di antara Pengurus Pusat
   c. Bersama Ketua Dewan Pembina memimpin pelaksanaan Musyawarah Nasional dan Konferensi Nasional
   d. Memimpin Rapat Pleno Pengurus Pusat

Pasal 29

1. Kewenangan Wakil Ketua Umum adalah :
   a. Menjalankan kewenangan Ketua Umum ketika berhalangan
   b. Membantu Ketua Umum memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

2. Tugas Wakil Ketua Umum adalah :
   a. Membantu tugas-tugas Ketua Umum
   b. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan
   c. Melaksanakan bidang tertentu yang ditetapkan oleh /atau bersama Ketua Umum

Pasal 30

1. Kewenangan Ketua-Ketua adalah :
   a. Menjalankan wewenang Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum apabila berhalangan
   b. Merumuskan dan menjalankan bidang khusus masing-masing
2. Tugas Ketua-Ketua adalah :
   a. Membantu tugas-tugas Ketua Umum
   b. Menjalankan tugas-tugas Ketua Umum berdasarkan pembidangan sebagai berikut:
      (1) Bidang Dakwah Keagamaan
      (2) Organisasi dan Kaderisasi
      (3) Bidang Ekonomi
      (4) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
      (5) Bidang Kesehatan dan Sosial
      (6) Bidang Hukum dan Kebijakan Publik
      (7) Bidang Lingkungan
      (8) Bidang-bidang lain yang dipandang perlu

Pasal 31

1. Kewenangan Sekretaris Jenderal adalah :
   a. Merumuskan dan mengatur pengelolaan kesekretariatan Jenderal Pengurus Pusat
   b. Merumuskan naskah rancangan peraturan, keputusan, dan pelaksanaan program Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   c. Bersama Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum menandatangani surat-surat penting Pengurus Pusat
2. Tugas Sekretaris Jenderal adalah :
   a. Membantu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dalam menjalankan tugas dan wewenangnya
   b. Merumuskan manajemen administrasi, memimpin dan mengkoordinasikan Sekretariat
   c. Mengatur dan mengkoordinir pembagian tugas di antara Sekretaris

Pasal 32

1. Kewenangan Wakil Sekretaris adalah :
   a. Melaksanakan kewenangan Sekretaris Jenderal apabila berhalangan
   b. Mendampingi Ketua-Ketua sesuai bidang masing-masing

2. Tugas Wakil Sekretaris adalah :
   a. Membantu tugas-tugas Sekretaris Jenderal
   b. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan
   c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Sekretaris Jenderal

Pasal 33

1. Kewenangan Bendahara Umum adalah :
   a. Mengatur pengelolaan keuangan Pengurus Pusat
   b. Melakukan pembagian tugas kebendaharaan dengan bendahara
   c. Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat penting Pengurus Pusat yang berkaitan dengan keuangan
2. Tugas Bendahara Umum adalah :
   a. Membantu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dan Ketua-Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenangnya
   b. Merumuskan manajemen dan melakukan pencatatan keuangan dan asset
   c. Membuat Standar Operating Procedure (SOP) keuangan
   d. Menyusun dan merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin, dan anggaran program pengembangan/rintisan Pengurus Pusat
   e. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kepentingan auditing keuangan

BAB XV
KEWAJIBAN DAN HAK PENGURUS
Pasal 34

1. Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berkewajiban :
   a. Menjaga dan menjalankan amanat dan ketentuan-ketentuan organisasi
   b. Menjaga keutuhan organisasi kedalam maupun keluar
   c. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis dalam permusyawaratan sesuai dengan tingkat kepengurusannya
2. Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berhak :
   a. Menetapkan kebijakan, keputusan dan peraturan organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
   b. Memberikan arahan dan dukungan teknis kepada divisi-divisi untuk meningkatkan kinerjanya

BAB XVI
PERMUSYAWARATAN TINGKAT NASIONAL
Pasal 35

1. Musyawarah Nasional yang selanjutnya disebut MUNAS adalah forum permusyawaratan tertinggi di dalam organisasi Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Musyawarah Nasional mengevaluasi dan menetapkan :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis

b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
c. Garis-garis Besar Haluan Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
d. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
e. Rekomendasi Organisasi
f. Memilih Ketua Umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

3. Musyawarah Nasional dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Nasional dihadiri oleh :
   a. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   c. Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
5. Musyawarah Nasional adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Wilayah dan Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang sah

Pasal 36

1. Rapat Kerja Nasional merupakan forum permusyawaratan tertinggi setelah Musyawarah Nasional yang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Pusat
2. Rapat Kerja Nasional membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah Nasional, mengkaji perkembangan dan memutuskan Peraturan Organisasi
3. Rapat Kerja Nasional dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah
4. Rapat Kerja Nasional tidak dapat mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, keputusan Musyawarah Nasional dan tidak memilih Pengurus baru
5. Rapat Kerja Nasional sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Wilayah
6. Rapat Kerja Nasional diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Pusat

BAB XVII
PERMUSYAWARATAN TINGKAT WILAYAH
Pasal 37

1. Musyawarah Wilayah yang selanjutnya disebut MUSWIL adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat wilayah
2. Musyawarah Wilayah mengevaluasi dan menetapkan :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
   b. Pokok-pokok Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
   c. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
   d. Rekomendasi Organisasi
   e. Memilih Ketua Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Musyawarah Wilayah dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun

4. Musyawarah Wilayah dihadiri oleh :
   a. Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
5. Musyawarah Wilayah adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang sah

Pasal 38

1. Rapat Kerja Wilayah dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Wilayah
2. Rapat Kerja Wilayah membicarakan pelaksanaan pokok-pokok program kerja Wilayah
3. Rapat Kerja Wilayah dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang
4. Rapat Kerja Wilayah sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Cabang
5. Rapat Kerja Wilayah diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Wilayah

BAB XVIII
PERMUSYAWARATAN TINGKAT CABANG/CABANG ISTIMEWA
Pasal 39

1. Musyawarah Cabang yang selanjutnya disebut MUSCAB adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Cabang/Cabang Istimewa
2. Musyawarah Cabang mengevaluasi dan menetapkan :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
   b. Pokok-pokok Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
   c. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
   d. Rekomendasi Organisasi
   e. Memilih Ketua Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Musyawarah Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Cabang dihadiri oleh :
   a. Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
5. Musyawarah Cabang adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang sah

Pasal 40

1. Rapat Kerja Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Cabang
2. Rapat Kerja Cabang membicarakan pelaksanaan pokok-pokok program kerja Cabang
3. Rapat Kerja Cabang dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Cabang dan Pengurus Anak Cabang
4. Rapat Kerja Cabang sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Anak Cabang

5. Rapat Kerja Cabang diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Cabang

BAB XIX
PERMUSYAWARATAN TINGKAT ANAK CABANG

Pasal 41

1. Musyawarah Anak Cabang yang selanjutnya disebut MUSANCAB adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Anak Cabang
2. Musyawarah Anak Cabang mengevaluasi dan menetapkan :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
   b. Pokok-pokok Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
   c. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
   d. Rekomendasi Organisasi
   e. Memilih Ketua Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Musyawarah Anak Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Anak Cabang dihadiri oleh :
   c. Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   d. Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang
5. Musyawarah Anak Cabang adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang yang sah

Pasal 42

1. Rapat Kerja Anak Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Anak Cabang
2. Rapat Kerja Anak Cabang membicarakan pelaksanaan pokok-pokok program kerja Anak Cabang
3. Rapat Kerja Anak Cabang dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Anak Cabang dan Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang
4. Rapat Kerja Anak Cabang sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang
5. Rapat Kerja Cabang diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Anak Cabang

BAB XX
RAPAT-RAPAT
Pasal 43

1. Rapat Pleno adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Pengurus Harian dan Divisi-Divisi
2. Rapat Pleno diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali
3. Rapat Pleno membicarakan pelaksanaan program kerja

Pasal 44

1. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana dihadiri oleh Dewan Pembina, Pengurus Harian dan Divisi-Divisi
2. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali
3. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana membahas kelembagaan organisasi, pelaksanaan dan pengembangan program kerja

Pasal 45

Rapat- rapat lain yang dianggap perlu adalah rapat-rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan

Pasal 46

Ketentuan mengenai rapat-rapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi

BAB XXI
KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 47

Sumber keuangan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diperoleh dari:

1. Uang iuran anggota adalah uang yang dibayar anggota secara berkala
2. Sumbangan adalah uang atau barang yang berupa hibah, hadiah, infaq dan sedekah yang diperoleh dari anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan/atau simpatisan.
3. Usaha-usaha lain adalah badan-badan usaha Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan kerjasama dengan pihak luar

Pasal 48

Kekayaan organisasi adalah inventaris dan aset Organisasi yang berupa harta benda bergerak dan harta benda tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Organisasi

BAB XXII
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 49

1. Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di setiap tingkatan membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis di akhir masa baktinya yang disampaikan dalam permusyawaratan tertinggi pada tingkatannya
2. Laporan pertanggungjawaban Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memuat :
   a. Capaian pelaksanaan program yang telah diamanatkan oleh permusyawaratan tertinggi pada tingkatannya
   b. Pengembangan kelembagaan Organisasi
   c. Keuangan organisasi
   d. Inventaris dan aset organisasi

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

1. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi, Peraturan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan Surat Keputusan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Anggaran Rumah Tangga ini hanya dapat diubah dalam Musyawarah Nasional

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 15 Januari 2013 M
3 Robiul Awal 1434 H

Dewan Pembina	Dewan Pengawas
Ttd	ttd
(Gus Allama Alaudin Shidiqi)	**(Gus Khoirul Anwar)**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal
Ttd	ttd
(Gus Abdul Wahab)	**(Ust. Masrur Jamal)**

DRAFT PERJANJIAN KERJASAMA PRODUKSI DAN DISTRIBUSI

Pada hari ini, Sabtu tanggal Dua Puluh Empat bulan Maret tahun Dua Ribu Delapan Belas, bertempat di Klaten Jawa Tengah telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerjasama Produksi dan Distribusi oleh dan antara :

1. Nama : Drs. L. YOHANES ASMORO
   Tempat/Tgl. Lahir : Malang, 07 Pebruari 1963
   Alamat : Jl. Anggrek III B 10-11 RT 07 RW 05 Desa Madegondo Kecamatan Grogol Kabupaten Sukoharjo Propinsi Jawa Tengah
   Jabatan : Direktur PT. Rajawali Mosesindo Sejahtera (PT. RAMOS)

   Berkedudukan hukum di Klaten Jawa Tengah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.Rajawali Mosesindo Sejahtera (PT. RAMOS).
   Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ALLAMA 'ALAUDIN SHIDIQI, M.Pdl
   Tempat/Tgl. Lahir : Nganjuk / 17 Agustus 1987
   Alamat : Dusun Mojo RT 03 RW 01 Desa Sidorejo Kec. Kenduruan Kabupaten Tuban Propinsi Jawa Timur
   Jabatan : Ketua Dewan Pembina Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)

   Berkedudukan hukum di Tuban Jawa Timur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
   Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya dapat disebut juga sebagai PARA PIHAK, telah sepakat untuk mengadakan dan menandatangani Perjanjian Kerjasama Produksi dan Distribusi ini yang berdasarkan pada prinsip kemitraan dan saling memberikan manfaat dengan memakai ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
STATUS DAN KEDUDUKAN

1. Bahwa PIHAK KEDUA telah melakukan permintaan atau pesanan secara khusus kepada PIHAK PERTAMA untuk dibuatkan Produk Air yang harus diproduksi sendiri oleh PIHAK PERTAMA dan kemudian Air tersebut diruqyah oleh PIHAK KEDUA ;
2. Bahwa Produk Air tersebut akan dibeli oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA, dimana kualitasnya sesuai dengan standar ketentuan formal yang berlaku atau berstandart SNI dan mendapatkan ijin dari BPOM ;
3. Bahwa Pendistribusian atas Produk Air yang diproduksi oleh PIHAK PERTAMA tersebut akan didistribusikan langsung oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dan juga kepada para Distributor PIHAK KEDUA ;

Pasal 2

JENIS PRODUK

Bahwa PARA PIHAK setuju dan sepakat, bahwa jenis produk yang akan dipasarkan dan/atau dijual dalam perjanjian ini adalah Produk AIR RUQYAH;

Pasal 3
SASARAN DAN WILAYAH PEMASARAN

1. Bahwa untuk sasaran dan wilayah pemasaran PIHAK PERTAMA adalah kepada Para Distributor PIHAK KEDUA, yakni Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang Yayasan JRA, yang sementara ini fokus di wilayah Jawa, sedangkan untuk di luar pulau Jawa dengan mempergunakan ekspedisi yang akan ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA;
2. Bahwa PIHAK PERTAMA tidak diperbolehkan menjual atau memasarkan Produk AIR RUQYAH tersebut selain kepada PIHAK KEDUA ;

Pasal 4
MERK DAGANG

1. Bahwa Merk Dagang atau Brand yang dipergunakan dalam Produk AIR RUQYAH yang diproduksi oleh PIHAK PERTAMA dan dimaksud dalam perjanjian ini adalah dengan merk “AIR RUQYAH” , Merk mana adalah merupakan milik PIHAK KEDUA, yang atasnya maka PIHAK PERTAMA tidak mempunyai hak untuk memilikinya dan/atau mempergunakannya untuk kepentingan usaha PIHAK PERTAMA atau usaha PIHAK LAIN, karena dapat membawa kerugian bagi PIHAK KEDUA sebagai pemilik merk tersebut;
2. Bahwa pengurusan Merk Dagang atau pendaftaran Hak Paten sebagaimana dalam ayat (1) di atas, akan didaftarkan oleh PIHAK KEDUA;
3. Bahwa Desain Kemasan atau Label adalah milik PIHAK KEDUA yang karenanya hanya boleh dijual oleh PIHAK KEDUA ;

Pasal 5
PENGADAAN

1. Bahwa PIHAK PERTAMA akan sepenuhnya melayani pemesanan Produk AIR RUQYAH oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan Purchase Order yang disampaikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA. Dalam hal ini PIHAK PERTAMA bertanggung jawab penuh atas pengadaan dan pengirimannya sampai ditempat PIHAK KEDUA dan para Distributor PIHAK KEDUA ;
2. Bahwa apabila terjadi ketidak sesuaian mutu produk, maka PIHAK KEDUA berhak menolaknya, penolakan mana disebabkan karena terjadi kesalahan produksi ;

Pasal 6
HARGA DAN PEMBAYARAN

1. Bahwa PARA PIHAK setuju dan menetapkan harga Produk Air Ruqyah sebagai berikut :
   a. Untuk ukuran 600 ml/botol sebesar Rp. 2.083,- (dua ribu delapan puluh tiga rupiah) atau per pack isi 12 botol sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) ;
   b. Untuk ukuran 330 ml/botol sebesar Rp. 1.416,- (seribu empat ratus enam belas rupiah) atau per pack isi 12 botol sebesar Rp. 17.000,- (tujuh belas ribu rupiah) ;
2. Bahwa harga tersebut di atas berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan setelah ditandatangani surat perjanjian serta tidak dapat berubah, kecuali perubahan ketetapan pemerintah di bidang moneter. Setelah 6 (enam) bulan harga akan ditinjau dan apabila perlu disesuaikan kembali dengan harga produksi yang ada untuk setiap pesanan, PIHAK KEDUA akan mengkonfirmasikan kembali harganya kepada PIHAK PERTAMA ;
3. Bahwa untuk beban pajak PPN akan dibicarakan secara tersendiri, sedangkan apabila terjadi masalah yang mengakibatkan produk AIR RUQYAH yang diproduksi oleh PIHAK PERTAMA terjadi keterlambatan, maka PARA PIHAK sepakat untuk memusyawarahkan secara baik;
4. Bahwa PIHAK PERTAMA bertanggung jawab terhadap semua biaya yang timbul sebagai bagian dari proses produksi dan pengiriman ketempat PIHAK KEDUA dan juga ketempat para Distributor PIHAK KEDUA;
5. Bahwa dalam hal pemesanan pertama kali, PIHAK KEDUA berkewajiban membayar Down Payment (DP) sebesar 50% terhadap pemesanan per titik distribusi;
6. Bahwa selanjutnya dalam proses pembayaran pelunasan dari pemesanan tersebut ayat (5) akan dilakukan 15 (lima belas) hari setelah pengiriman barang;
7. Bahwa apabila dalam kurun waktu sebagaimana ayat 5 (lima) di atas PIHAK KEDUA belum melakukan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA, maka akan dimusyawarahkan secara baik;
8. Bahwa proses pemhayaran Down Payment (DP) terhadap pemesanan berikutnya, PIHAK KEDUA membayar sebesar 25% dari nilai total pemesanan;
9. Bahwa selanjutnya dalam proses pembayaran pelunasan dari pemesanan tersebut pada ayat (8) akan dilakukan 15 hari setelah pengiriman barang;
10. Bahwa apabila dalam kurun waktu sebagaimana ayat (9) di atas PIHAK KEDUA belum melakukan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA, maka akan dimusyawarahkan secara baik;

Pasal 7
PENGGANTIAN PRODUK

1. Bahwa dalam hal terjadi kesalahan teknis pengiriman dan kesalahan dalam proses produksi Air Ruqyah yang mengakibatkan adanya penolakan dari PIHAK KEDUA,

maka PIHAK PERTAMA akan menggantinya dengan produk sejenis, sesuai klaim dan pesanan PIHAK KEDUA;

2. Bahwa kesalahan teknis pengiriman produk Air Ruqyah yang dimaksud dalam ayat (1) di atas adalah kesalahan pada proses pengiriman yang mengakibatkan terjadinya kerusakan pada kemasan;
3. Bahwa kesalahan teknis dalam proses produksi Air Ruqyah yang dimaksud dalam ayat (1) di atas adalah kesalahan pada proses produksi Air Ruqyah sebagaimana yang termaktub dalam pasal 5 ayat (2) dalam perjanjian ini;

Pasal 8
SISTEM PENGIRIMAN BARANG

1. Bahwa Produk dikirimkan oleh PIHAK PERTAMA ketempat PIHAK KEDUA dan para Distributor PIHAK KEDUA, sesuai dengan ketentuan dalam Purchase order yang berhak menandatangani purchase order adalah Direktur atau PIHAK KEDUA;
2. Bahwa tempat pengiriman barang dapat berubah dari tempat yang tercantum dalam purchase order ke tempat lainnya yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA disesuaikan dengan situasi dan kondisi pemasaran produk;
3. Bahwa beban biaya distribusi produk dari PIHAK PERTAMA ke PIHAK KEDUA akan disepakati oleh kedua belah pihak;
4. Bahwa PIHAK KEDUA berhak menjual diberbagai segmen pasar atau konsumen di Indonesia atau juga produk dapat dijual di pasar modern, pasar tradisional, penjualan langsung (*direct selling*) dan pasar lainnya;

Pasal 9
JANGKA WAKTU

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju dan bersepakat untuk menetapkan jangka waktu perjanjian kerja sama ini selama 1 (satu) tahun, mulai tanggal 24 Maret 2018 sampai dengan tanggal 24 Maret 2019 dan sesudahnya dapat diperpanjang kembali;
2. Bahwa PIHAK KEDUA dapat saja memutuskan perjanjian kerja sama ini dengan PIHAK PERTAMA apabila PIHAK PERTAMA melakukan tindakan yang sifat maupun tekhnisnya merugikan PIHAK KEDUA dengan ketentuan PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas sisa order yang telah dipesan kepada PIHAK PERTAMA;

Pasal 10
PERSELISIHAN

Bahwa dalam hal terjadi perselisihan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat dan setuju untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila belum tercapai kesepakatan, maka PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menyelesaikannya

sesuai dengan aturan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu di wilayah hukum Pengadilan Negeri di Klaten Jawa Tengah;

Pasal 11
ADDENDUM

Bahwa apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dan disebutkan dalam perjanjian kerja sama ini, maka akan dibuatkan addendum tersendiri yang isi maupun maknanya tidak dapat dipisahkan dari perjanjian kerja sama ini;

Pasal 12
LAIN – LAIN

1. Bahwa surat perjanjian kerja sama ini ditandatangani bersama dan masing masing pihak menyatakan dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani serta tanpa tekanan dan paksaan dari pihak manapun;
2. Bahwa Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, satu pada PIHAK PERTAMA dan satu pada PIHAK KEDUA;

Demikian surat perjanjian kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja	PT. Rajawali Mosesindo Sejahtera
(JRA)	(PT. RAMOS)
ALLAMA 'ALAUDIN SHIDIQI, M.Pd.I	**Drs. L. YOHANES ASMORO**

PEMBINAAN TEAM LASKAR PELACAK GHAIB (LPG) JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

A. PENDAHULUAN

Laskar Pelacak Ghaib Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (untuk selanjutnya disebut LPG JRA) adalah sebuah team yang disiapkan "khusus" untuk membantu proses terapi marqi/marqiyyah, team ini bukanlah team elit dan Istimewa dalam keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja. Adapun rekruitmen anggota LPG JRA menggunakan metode Akhdzul Lawa'i dengan system " buka-tutup / On-Off Program kaderisasi team LPG JRA hanya sah direkrut oleh Al faqir ('AUamah Alauddin Shiddiqy) dan Ust Kholil yahya, dimana hasil dari system "Buka-tutup/On-Off' tersebut akan di tes kembali ke alfaqir, guna untuk menganalisis apakah "penglihatan" yang dilakukan oleh team LPG JRA itu murni kemampuan optimalisasi alam bawah ataukah karena ada unsur gangguan dari bangsa jin.

B. PERSYARATAN PRAKTISI LPG JRA

1. Sudah menikah
2. Mendapatkan Izin dan rekomondasi dari Ketua Cabang.
3. Belum Pernah "kesurupan" sebelum menjadi team LPG. (persyaratan ini mulai januari 2018).
4. Aktif dalam penanganan kasus, Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan ruqyah masai di cabangnya.
5. Harus bisa membaca Al-Qur'an sesuai Kaidah
6. Mempunyai komitmen untuk terus berjuang dan berdakwah di Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, bukan hany sekedar ingin tau (komitmen ini akan di tuangkan dalam Ikrar Team LPG JRA dan di tanda tangani oleh yang bersangkutan).

C. PERSYARATAN UNTUK PENGURUS CABANG

1. Menyiapkan ruangan yang cukup untuk pelatihan dan kaderisasi team LPG.
2. Menyiapkan keperluan jika terjadi hal yang tidak di inginkan seperti tisue, kresek Dll
3. Permohonan langsung dari ketua cabang kepada Founder JRA atau Ust kholil yahya untuk mengadakan kaderisasi team LPG JRA di cabangnya.
4. Setiap cabang memperoleh kesempatan pemberdayaan kaderisasi LPG JRA ini, dengan rasio 1 cabang 1 hingga 2 team LPG. Namun jika dirasa kurang dan belum memadai maka diperbolehkan mengajukan kembali.

D. TUJUAN PEMBENTUKAN PRAKTISI LPG JRA

1. Memperdayakan kemampuan Praktisi JRA di Tiap Cabang.
2. Membatu pasien korban sihir meliputi melacak, mendeteksi, menetralkan buhul sihir.
3. Membantu Program Dakwah JRA bahwa Al-qur'an adalah obat pertama dan

Utama untuk makhluk yang sakit.

4. Membantu menetralkan tempat angker secara optimal, meliputi berkomunikasi, mengidentifikasi, mendakwahi, mengislamkan, memindahkan bangsa jin yang mengganggu suatu tempat.
   Khusus untuk masalah menetralisir tempat angker menggunakan praktisi LPG JRA ini misalkan saja dalam sebuah kasus tempat angker dikhawatirkan jika di "ruqyah standart" justru akan dikhawatirkan gangguan semakin parah, semisal netralisir tempat angker dengan membaca surat Jin, jika Jin merasa terusik (karena jin tidak mampu berkomunikasi dengan peruqyahnya) dia akan mencari massus untuk dirasukinya karena ia ingin berkomunikasi, hal ini bila di baca orang awam akan di kwatirkan terjadi opini negatif misalkan opini "habis diruqyah tempatnya kok nambah angker". Oleh sebab itu butuh sebuah Diplomasi yang bagus dengan bangsa jin yang mengganggu dan team LPG kita siapkan untuk itu.
5. Mendiagnosis Organ-organ pada anggota tubuh pasien yang teridentifikasi terkena gangguan jin atau sihir yang mengganggu dan cara detoksifikasinya.
6. Adanya Marqiyyah (Klien) yang tidak boleh diruqyah standart karena dikhawatirkan justru membahayakan marqiyyah contoh Marqiyyah yang terkena sihir/gangguan Jin sedangkan dia dim kondisi Hamil, Maka ketika diruqyah standart misalnya dikhawatirkan terjadi at Taqoyyu' sehingga membahayakan sang Janin.
7. Membantu terapi marqi/marqiyyah jarak jauh (melalui photo), hal ini sangat dibutuhkan misalkan saja dalam kasus ketika dim kondisi tertentu keadaan tidak memungkinkan untuk di kunjungi karena mungkin terhalang oleh jauhnya tempat marqi atau di tempat marqi tidak ada praktisi JRA di sana.
8. Mendakwahi Jin atau para kahin (dukun) yang terpeleset kedalam dunia sihir.
9. Membantu menerapi kasus-kasus sihir berat (seperti tumbal, pesugihan) atau gangguan jin yang sudah puluhan tahun yang tidak memungkinkan jikalau diruqyah standart.

E. LARANGAN-LARANGAN BAGI TEAM LPG JRA

1. Menvonis pasien terkena sihir/gangguan Jin. Tugas LPG JRA adalah mendiagnosis bukan vonis, jadi Praktisi LPG JRA tidak boleh mengatakan keberadaan bangsa jin atau jumlah bangsa jin, pada pasien/keluarganya/orang Awam, dimana itu akan membuat Kondisi mental-psikologis marqi/marqiyyah semakin lemah.
2. Tidak boleh dipergunakan untuk tujuan dunyawiyyah, mencari dunia, ketenaran, kesaktian, menarif marqi/marqiyyah, LPG JRA di kader murni untuk berdakwah.
3. Menarik jin ke tubuhnya atau melakukan mediumisasi Tanpa Izin dari "Pembina LPG JRA" dalam hal ini alfaqir atau pengurus pusat lainnya (Terutama Divisi Ruqyah Buya Khozinatul Asror dan gus Mashadi Abror). JRA melarang keras mediumisasi kepada Selain Team LPG JRA dan tidak setiap LPG JRA itu diperbolehkan menjadi mediator. Insyaalloh pada bab sesi ke II materi pembahasan akan kita petakan anggota LPG JRA, Praktisi LPG JRA yang boleh dijadikan mediator mana yang tidak boleh. Dan yang paling penting bahwa Team

LPG JRA dibolehkan mediasi namun tidak boleh lebih dari 5 kali dalam sehari.

4. Menjadikan Praktisi LPG JRA perempuan sebagai mediator.
5. Mengajarkan mediumisasi kepada orang awam, selain anggota JRA atau kholayak Karena mediumisasi itu memiliki kekurangannya di antaranya;
   a. Menjadi sebuah ketagihan, sehingga jika tidak ada mediator dia akan enggan meruqyah.
   b. Portal Ghaib marqi semakin terbuka, kalau yang menjadi mediatornya team LPG JRA Insyaalloh tidak karena sudah di angker.
   c. Tipuan bangsa jin, Perkataan Jin itu tidak bisa menjadi acuan karena mayoritas bangsa jin suka berdusta.
   d. Menjadi Fitnah, karena seorang dukun kadang juga melakukan mediasi meskipun kaifiyyahnya berbeda dengan para Ulama' Aswaja dalam proses mediumisasi.
   e. Ancaman terhadap mediatornya jikalau kasus sihirnya agak berat, misalkan sihir tumbal dan pesugihan.
   f. Pahala membaca alqur'an menjadi berkurang.
6. Meninggalkan bacaan-bacaan Alqur'an (Ruqyah) dalam penanganan kasus.

F. MATERI PEMBINAAN

1. IKRAR SETIA TEAM LPG JRA

Bismillahirohmanirrohim...
Asyhadu An La Ilaha Illalloh ...
Wa Asyhadu Anna Muhammadar Rasulullah…

الهى أنت مقصودى ورضاك مطلوبي أعطنى محبتك ومعرفتك

1) Kami Team LPG JRA adalah saudara dunia-akhirat yang selalu berpegang teguh pada Aqidah, Ajaran, Nilai-Nilai dan Tradisi ASWAJA.
2) Kami Team LPG JRA, Siap mendarma baktikan diri dalam Dakwah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja.
3) Kami Team LPG JRA, Siap membantu dan tolong menolong dalam kebaikan dan ketakwaan sesama Praktisi Jam'iyyah Ruqyah Aswaja.
4) Kami Team LPG JRA, Akan selalu cinta tanah air dan setia terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, bertanah Air Indonesia, Beredeologi Negara Pancasila, Berkonstitusi UUD 45.
5) Kami Team LPG JRA, Akan selalu menjaga Tradisi ASWAJA yaitu Berakidah Asy'ariyyah-Maturidiyyah, Bermadzab pada salah satu 4 madzhab dan Mengikuti Ulama' Shufi seperti Imam Ghozali atau Imam Junaidi Al Bagdadi.

2. PEMBUANGAN KHODAM ATAU TERAPI PRAKTISI LPG YANG TERINDIKASI GANGGUAN JIN, BAIK KARENA SERANGAN GHAIB ATAU IQTIRON AT-TABI'I (DI IKUTI DARI KECIL).

Penetralan akan menggunakan media "Azimat JRA" akan lebih Praktis dan efisien. Dan dalam sesi ini akan kami jelaskan kita kupas dan kita petakan, mana team LPG yang dapat dijadikan Mediasi atau mana yang tidak diperbolehkan.

3. NGROGO SUKMO (ASTRAL PROJECTION) DENGAN POLA OPTIMALISASI ALAM BAWAH SADAR YANG DISINERGIKAN DENGAN AYAT-AYAT SUCI ALQUR'AN. (GUS MUHIB SIDOARJO)

4. SOSIALISASI METODE AKDZUL LAWAT (UNTUK GANGGUAN MEDIS/PSIKIS/NON MEDIS)

Akhzul Lawa'i (اخذ الاواعى) adalah metode ruqyah dengan cara membacakan ayat dalam kondisi arqi rileks (Gelombang Alfa), adapun langkah-langkahnya sebagai berikut;

a. **Akhzul Kalam** (Menggunakan perkataan) ; artinya mendiamkan marqi dengan menarik perhatian penuh marqi untuk mendengarkan dan memperhatikan instruksi dari roqi supaya lebih fokus, disini sebaiknya roqi membacakan ayat-ayat syifa' dimana ayat tersebut menerangkan bahwa alqur'an adalah syifa' dan merupakan mukjizat Rasululloh SAW.

b. ***Akhzul Fikr*** (Menggunakan Sugesti Positif) ; Artinya seorang roqi mulai menggunakan keyakinan-keyakinan kepada marqi, bahwa dalam tahapan ini roqi mengintruksikan kepada marqi supaya "Jangan memikirkan/membayangkan apapun" atau bertanya-tanya misalnya "saya mau di apakan, Dll" intinya seorang roqi hendaknya menjelaskan kepada marqi supaya mengikuti semua intruksi dari roqi tanpa adanya perlawanan dari pikiran marqi. Dan bacakan kepada marqi sesuatu yang menenangkan marqi semisal : Ayat *"Alladzina amanu wa tatmainnul qulub...ilakh".*

c. ***Akhdzul Anfas*** (Mengatur Nafas) ; Artinya ditahapan ini seorang roqi dituntut dapat mengantarkan marqi ke Alam bawah sadarsadarnya, langkah langkah dalam tahapan ini adalah sebagai berikut;

1) Perintahkan Marqi memejamkan mata (bisa juga tanpa memejamkan mata namun pandangan lurus ke depan) dan menenangkan diri
2) Perintahkan marqi mengambil nafas dengan mengucapkan "Huu" dan tahan sebentar (seperti bacaan saktah), kemudian keluarkan pelan-pelan serasa mengeluarkan nafas dengan lebut sembari menyebut dalam hatinya "Alloh", kemudian berikan sugesti positif seperti perkataan "rasakan dan nikmati suasana anda saat ini". Ulang-ulangilah langkah ini sampai marqi terlihat tenang dan sangat tenang.
3) Letakkan tangan kiri anda di tengkuk marqi sedang tangan anda di depan wajah marqi dengan keadaan terbuka sambil suruh marqi fokus ke satu titik di tangan anda.

4) Gerakkan tangan kanan anda ke bawah dan ke atas seiring dzikirnya marqi "Huu" "Alloh"

d. ***Akhzul Wa'i*** (Mengatur Rileksasi Marqi) ; Artinya seorang roqi berupaya supaya mengantarkan marqi ke Alam bawah sadarnya, tahapanya sebagai berikut ;

1) Anda tetap melakukan sebagaimana tahapan 3 D
2) Ketika tangan anda posisi di atas pada akhir lafadz “huu" dan marqipun menahan nafasnya (selama mengucapkan saktah) maka dengan cepat andagerakkan tanganke arah dahi marqi sambil mengatakan "tidur”.

e. ***Akhdzul Lawa’i*** (Tahapan Inti) ; Artinya anda memulai membacakan ayat alqur’an dan memberi sugesti positif dengan Afirmasi;

1) " Saya akan membacakan surat alfaihah dan rasakan setiap ayat yang akan saya baca akan membuat anda begitu nyaman dan sangat nyawan bi idznillah” (Ulang-ulangi Afirmasinya...)
2) "Dan saya akan membacakan ayat syifa’ (Boleh ayat yg lain sesuai kebutuhan) yang akan menguatkan hati, pikiran dan tubuh anda bi idznillah sehingga andapun akan merasakan tubuh anda kembali normal, nyaman dan sangat nyaman...
3) Bila sudah selesai afirmasinya maka suruhlah marqi menggerakkan anggota tubuh yang merasa tidak nyaman dan bacakanlah ayat-ayat sesuai sakitnya, dan setelah di rasa cukup maka tutup dengan afirmasi, ""Baik saya akan membacakan ayat kursi dan setelah itu buka mata anda dan ketika anda membuka anda, rasakan tubuh anda terasa nyaman dan sangat nyaman sepuluh kali lipat lebih nyaman dari sebelumnya."

5. SOSIALISASI METODE MENUTUP PORTAL GHAIB MARQI.

Dalam pembahasan ini langkah-langkahnya seperti Akdzul lawa’i, namun Ayat yang di baca ayat tentang "dinding" seperti surat yasin ayat 9 dan al isro’ 45-46, jadi Afirmasinya seperti ini;

a. "Katakan dalam diri anda inilah alam bawah sadar saya, mulai sekarang dan seterusnya saya mempunyai otoritas penuh menguasai Alam bawah sadar saya sehingga tidak adapun dari makhluk Alloh menguasai tubuh dan Alam bawah sadar saya kecuali saya sendiri."
b. "Saya akan membacakan sebuah Ayat Alqur'an dan ketika saya membacakan ayat makcpbuatlah sebuah lingkaran atau dinding yang kokoh di mengitari tubuh anda, ketika saya mengulangi membaca ayat nanti maka buatlah dinding tersebut berlapis-lapis sehingga tubuh anda terbentengi oleh dinding yang anda buat Buatlah dinding berpuluh-puluh, beratus ratus hingga ribuan."
c. Lalu Bacalah Surat Yasin ayat 9 atau Al Isro’ ayat 45-46 sambil isaroh dengan telunjuk jari mengitari tubuh marqi.

6. METODE MENCARI SUKMA MARQI YANG HILANG

a. Lihat jelas marqi (walaupun hanya melalui photo atau nama ayah)
b. Kondisikan On
c. Bacalah penggalan Al qosos ayat 85 ;

إِنَّ ٱلَّذِى فَرَضَ عَلَيْكَ ٱلْقُرْءَانَ لَرَآدُّكَ إِلَىٰ مَعَادٍ

d. Mintalah kepada Alloh Swt "Ya Alloh, aku memohon dengan Asma- MU ya Wahhab Tunjukkanlah kepadaku Sukma Fulan bin Fulan"
e. Akhiri dengan 2 ayat terakhir surat Yasin 2;

إِنَّمَآ أَمْرُهُۥٓ إِذَآ أَرَادَ شَيْـًٔا أَن يَقُولَ لَهُۥ كُن فَيَكُونُ ﴿٨٢﴾

فَسُبْحَـٰنَ ٱلَّذِى بِيَدِهِۦ مَلَكُوتُ كُلِّ شَىْءٍ وَإِلَيْهِ تُرْجَعُونَ ﴿٨٣﴾

Sambil berniat mencari dengan tangan kanan sukma marqi kemudian taruh ke kening marqi (kalau marqiyyah cukup di hentakkan di samping kepala tanpa menyentuhnya).

7. MENCARI JASAD (BARANG) TANPA BANTUAN KHODAM

a. Lihat data bekas tempat yang hilang.
b. Niatkan On atau meraga sukma.
c. Bacalah ayat "Ainama takunu...Dst "
d. Sesudah ketemu, lihat di sekitar barang itu maka Insyaalloh akan ketemu Bi Idznillah

8. RAJAH YANG DIPERBOLEHKAN DI JRA DAN APLIKASINYA.

a. Memahami makna dan maksud dari Rajah.
b. Tidak dijadikan media untuk menyakiti/mendholimi
c. Tidak meyakini bahwa rajah itu memberi manfaat dengan dzatnya, namun harus berkeyakinan bahwa yang memberi manfaat adalah Alloh Set
d. Diijazahkan oleh Kyai atau ustadz yang melaksanakan syariat dengan benar.

9. OPTIMALISASI ALAM BAWAH SADAR MARQI/MARQIYAH DALAM PENCARIAN ENERGI NEGATIF ATAU BUHUL SIHIR (Gus Masyhadi Abror)

10. SOSIALISASI KODE ETIK TEAM LPG JRA.

Langkah-langkah yang harus di tempuh team LPG;

a. Usahakan dalam kondisi suci dan punya wudhu.
b. Bacalah Do’a;

الهى أنت مقصودى ورضاك مطلوبي أعطنى محبتك ومعرفتك

" Wahai Tuhanku hanya engkaulah yang aku tuju, ke ridhoan-Mulah yang ku dambakan, berikanlah kepadaku rasa kecintaan kepada-Mu dan makrifat kepada-Mu... "

c. Perbentengan diri. (Bacalah Al Muawwidatain kemudian tiupkan ke tangan dan niatkan perbentengan diri).
d. Niatkan dalam kondisi On (Masuk ke Alam Bawah Sadar).
e. Mohon kepada Alloh diberitahuan hal-hal yang tidak kasat mata.
f. Rasakan Energi sekitar.
g. Lihat dengan mata batin atau niatkan mempertajam kepekaan kita. Kalau belum juga melihat maka tarik nafas yang dalam, tahan keluarkan lewat mulut. Kemudian bacalah:

عَالِمُ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ ۖ هُوَ الرَّحْمَٰنُ الرَّحِيمُ

(1 Kali semua tanpa bernapas)

h. Dakwahi bangsa Jin, Islamkan. (Di sinilah letak Visi dan Misi JRA, yaitu dakwah dengan lemah lembut serta kesabaran, baik kepada manusia maupun bangsa Jin).
i. Jika tidak mau Islam maka Tarik Paksa si Jin/Dukun dan Pindahkan ke tempat lain.
j. Cara memindahkan adalah dengan cara, menyebutkan Nama tertentu kemudian tarik dia kesana.
k. Niatkan Off dan Lakukan Ruqyah mandiri jika anda merasakan hal2 yang negatif, masuk ketubuh anda.

11. TEHNIK MENGETAHUI DAN MENGHINDARI KEJAHATAN JIN PENCURI (TUYUL DAN BABI NGEPET).

a. Untuk mengetahui gangguan jin pencuri (tuyul / babi ngepet) maka di perlukan data semisal photo dan barang sebelum hilang.
b. Kondisikan On, bacalah surat yasin ayat 61;

وَأَنِ ٱعۡبُدُونِيۚ هَٰذَا صِرَٰطٞ مُّسۡتَقِيمٞ ﴿٦١﴾

c. Lalu mulailah mencari keberadaan barang tersebut.
d. Adapun untuk membentengi rumah atau tempat bisa menggunakan daun salam, kerikil dan pasir, bacakan ayatul Hifdz, Tasbih dan ayat penyiksa dan taruh di depan rumah agak ke atas sekitar 3 meter dari permukaan tanah ataupun memakai kerikil yang di pendam di 4 penjuru bacakan ayat kursi 41 dan Ayatul Hifdz.

Nb ; Jangan meyakini media tersebut dapat menjaga dengan dzatnya sendiri tetapi harus diyakini bahwa kekuatan Alloh Swt.

12. PERBENTENGAN DIRI & KELUARGA DENGAN HIZIB.

a. Ayatul Hifdz tiap Pagi dan Sore pada anggota keluarga anda.
b. Kalau anda berada di jauh dari keluarga maka Hizb Sakron tiap lafadz surun surun surun berisyarot dengan telunjuk jari memagari rumah atau tubuh anggota keluarga anda.
c. Hizb nawawi (kalau merasa tidak cocok dengan hizib ini maka pakailah hizib yang lain, indikasi ketidak cocokan biasanya di awali dari kepal pusing dan pundak panas).
d. Setiap keluar rumah, ajarkan kepada keluarga untuk membaca yasin ayat 9 dan ketika masuk rumah bacalah 3 Qowaqil [Al Ikhlas, Al Falaq dan An-Nas)

G. SARAN

Mampu meruqyah bukanlah sebuah kehebatan, kelebihan, karomah bahkan maunah yang patut di banggakan, menjadi bagian team LPG JRA adalah salah satu jalan menghamba kepada Alloh Swt yang hasil akhirnya adalah Ibtighou MardhotiUah [mencari Ridlo Alloh).

Jangan merasa bangga ketika marqi kita sembuh karena yang menyembuhkan adalah Alloh Swt dan jangan kecewa lantas bersu’udzon kepada Alloh jikalau marqi belum di sembuhkan Alloh Swt. Bersabarlah dan Ajarkarkan ruqyah mandiri kepada marqi untuk menjadikan alqur'an sebagai syifa’.

Pada hakikatnya tiada seorang Praktisi LPG JRA satupun yang mampu mengeluarkan, mengislamkan bangsa jin kecuali atas izin Alloh Swt. Jin diciptakan bukan untuk diburu, dibunuh atau dijadikan budak mencari duniawi namun bangsa jin diciptakan Alloh Swt tidak lain untuk beribadah kepada Alloh Swt oleh sebab itu dakwahilah mereka agar senantiasa beribadah dan menyembah Alloh Swt

H. PENUTUP

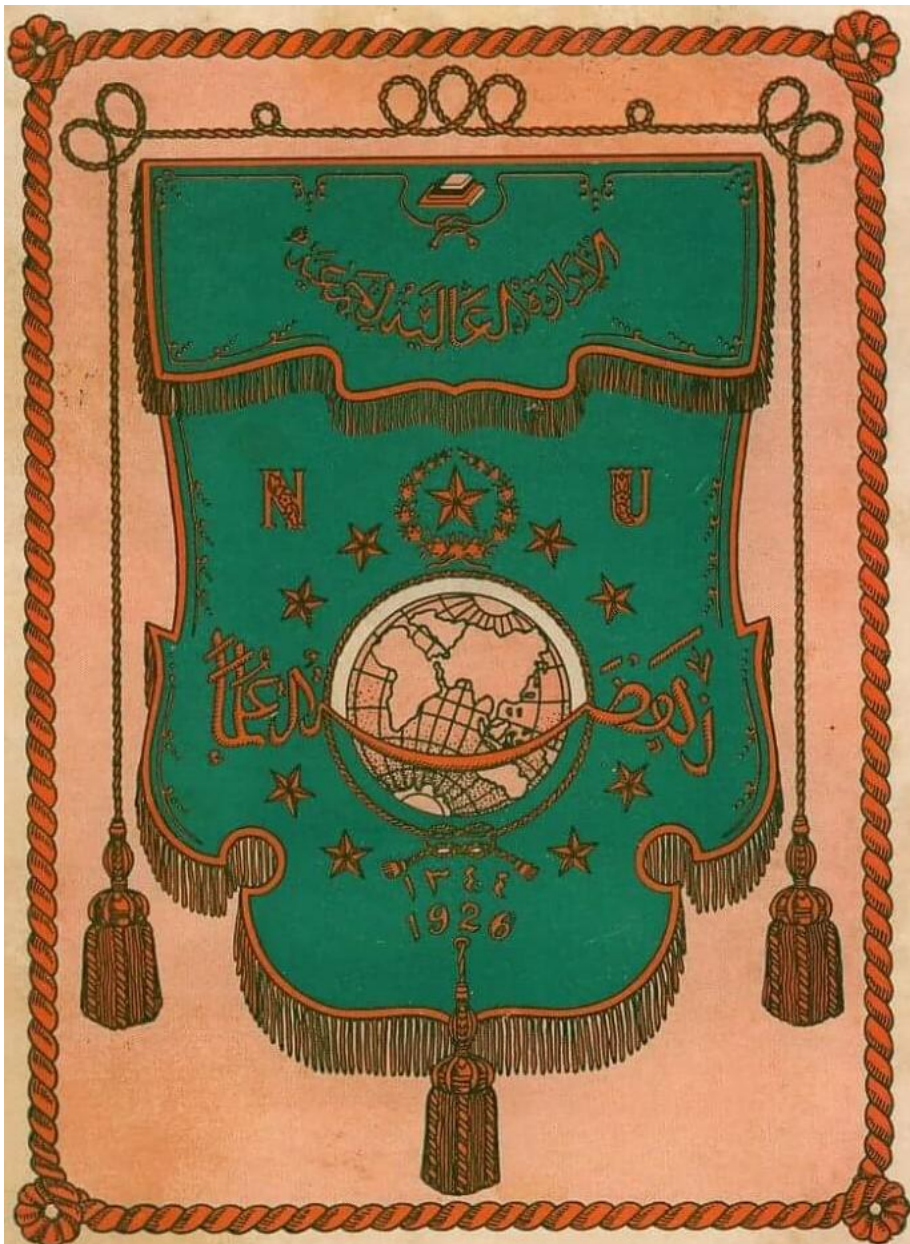
Demikianlah makalah ini alfaqir buat dengan segala kekurangannya, dengan harapan dapat menjadi acuan sebagai team LPG JRA yang sesuai dengan prosedur dan aturan yang dibuat oleh Pengurus Pusat Jam’iyyah Ruqyah Aswaja.

Bagi Praktisi LPG JRA yang tidak menta’ati aturan dan prosedur yang ada maka Pengurus Pusat Jam’iyyah Ruqyah Aswaja dalam hal ini alfaqir, berhak memutuskan keanggotaannya.

Semoga Allah memberikan kekuatan, kesabaran, kekuatan iman dan tauhid kepada team LPG JRA semua, Serta semoga Allah juga menjaga kita dari hal-hal yang agar ikhlas dalam melaksanakan perjalanan dakwah ini, Amin.

Wallohul Muwafiq Ilaa Aqwamith Thoriq.

Ttd

Al Haqir Wa Al-Faqir
Ilaa Robbihi Al ghoni

Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.